

Comune di TRASQUERA  
Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il redatto in forma ordinaria e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sull'apposito portale ministeriale, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	TRASQUERA	
<b>Indirizzo</b>	Via Municipio, 2	
<b>Recapito telefonico</b>	032479120	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.trasquera.vb.it">www.comune.trasquera.vb.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.trasquera.vb.it">protocollo@comune.trasquera.vb.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.trasquera@legalmail.it">comune.trasquera@legalmail.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	01107430033	
<b>Sindaco</b>	Geremia MAGLIOCCO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	3 T.I. 1 ex art. 110 CCNL	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	177	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **• Valore Pubblico**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1 “Valore pubblico”.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 22/04/2023, che qui si ritiene integralmente riportata, ed ai suoi aggiornamenti e/o revisioni.

#### **• Performance**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 “Performance”.

Tuttavia al fine di poter dare attuazione agli istituti contrattuali legati al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, oltrechè per maggior trasparenza ed ai fini di una miglior efficienza dell'azione amministrativa questa Amministrazione ha stabilito di inserirla nel PIAO.

La Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

**Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:**

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>Semplificazione</b>	Procedure e affidamenti in attuazione del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in L. n. 108/2021	Riduzione termini di conclusione del procedimento rispetto ai normali standard rilevabili dai gestionali in uso	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Adozione e pubblicazione di modulistica standardizzata	Incremento del numero di modelli in pubblicazione rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelli di competenza dello SUE	Incremento numero pratiche gestite digitalmente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
Risparmio energetico	Adozione delle Buone pratiche	Contenimento dei Rincarì e/o riduzione spesa rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>PNRR</b>	Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori;	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione interventi finanziati	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini.	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini.
<b>PNRR</b>	Monitoraggio e rendicontazione sistema REGIS	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto di tempi e modi per ottenere	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto di tempi e modi per ottenere	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto di tempi e modi per ottenere

		acconti e relativi saldi	acconti e relativi saldi	acconti e relativi saldi
<b>PNRR</b>	Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle amministrazioni titolari	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle amministrazioni titolari	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle amministrazioni titolari

• Performance organizzativa di Unità organizzativa

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2023-2025</b>		
<b>AREA TRIBUTI- DEMOGRAFICI E SEGRETERIA:</b>		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla sua funzione.	Entro i termini di legge
2	Redazione PIAO — Piano in cui confluiscono: Piano delle Performance <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di Organizzazione del Lavoro agile POLA</li> <li>• Piano Triennale del Fabbisogno del Personale Piano Anticorruzione</li> </ul>	Entro i termini di legge
3	Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi.	2024-2026



4	<p>Digitalizzazione. Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali.</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantenimento del servizio istanze online, che consente al cittadino di interagire con la P.A. senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato);</li> <li>2) Monitoraggio APP IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile i servizi della P.A.</li> </ol>	2024-2026
5	<p>Revisione ed aggiornamento dei regolamenti de11'Ente. Dematerializzazione liste elettorali.</p> <p>Digitalizzazione di archivi cartacei.</p>	2024-2026
6	<p>Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale. Implementazione carta della qualità.</p> <p>Adeguamento regolamento Tariffa Corrispettivo per la gestione dei rifiuti. Implementazione portale trasparenza rifiuti.</p> <p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI-TARI) e patrimoniali, non prescritte, anche avvalendosi del supporto di soggetti terzi.</p>	<p>Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale. Implementazione carta della qualità.</p> <p>Adeguamento regolamento Tariffa Corrispettivo per la gestione dei rifiuti. Implementazione portale trasparenza rifiuti.</p> <p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI-TARI) e patrimoniali, non prescritte, anche avvalendosi del supporto di soggetti terzi.</p>
INDICATORI DI RISULTATO		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi, della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.
RISORSE UMANE COINVOLTE		Personale assegnato a11e AREE: Segreteria: dr.ssa AVIGNANO Salima Simona Tributi, Demografici: sig.ra Elia Rigoni
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026</b>		
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:</b>		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE

1	Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria ed in particolare predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché l'assolvimento dei relativi adempimenti ad essi collegati. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo i criteri di economicità ed efficienza. Monitoraggio, stock del debito e FGDC. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento.	Entro i termini di legge
2	Attuazione interventi del Comune ammessi a finanziamento nell'ambito di PA Digitale 2026: - Abilitazione al cloud - Adozione piattaforma pagoPA, - APP IO, - SPID CIE, - PDND, - Passaggio programmi in CLOUD con software house	Entro i termini di legge

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	dr.ssa AVIGNANO Salima Simona
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026</b>		
<b>AREA TECNICO - MANUTENTIVA:</b>		
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
1	Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio. Esecuzione delle opere previsto nell'elenco annuale delle OOPP e nel piano triennale dei LLPP.	2024-2026
2	Efficientamento energetico e sviluppo sostenibile. Prosecuzione delle attività intraprese negli anni precedenti mirate alla riduzione dei consumi sia di energia elettrica che di gas degli immobili comunali.	2024-2026

3	PNRR. Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori. Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF. Iniziative di formazione del personale. Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi.	2024-2026
4	Riduzione dei tempi di consegna della documentazione successiva alla richiesta di accesso agli atti da parte dell'utenza.	2024-2026
5	Miglioramento del decoro urbano. Analisi e sviluppo di proposte all'amministrazione volte al miglioramento del decoro urbano inteso come eliminazione di criticità viabili, di elementi vetusti o in contrasto "estetico".	2024-2026
6	Acquisizione al patrimonio comunale dei beni immobili sulla base delle decisioni assunte dal Consiglio Comunale e contestuale alienazione dei beni come da programma delle alienazioni e/o specifici provvedimenti adottati dall'organo competente	2024-2026

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	Geom. Ezio DOMENICONI
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

#### •Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Essa viene attuata e misurata attraverso il sistema di valutazione in essere presso l'Ente che contempla la tabella allegata

Allegato A: tabella di valutazione individuale

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p> <p><b>Premessa</b></p> <p><b>RIF. DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 22/01/2024</b></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p>
--

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – STRUTTURA E EVENTUALI ECCEDENZE

RIF. D.G.C. n. 6 del 22/01/2024 Piano eccedenze di personale

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA

1) Servizio Economico Finanziario – Segreteria – Personale

2) Servizio Demografici -Tributi – Protocollo

3) Servizio Tecnico Comunale

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

1) PO dr.ssa Salima Simona AVIGNANO

2) PO sig.ra Elia RIGONI

3) PO Geom. Ezio DOMENICONI

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

##### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

N. 1 dipendente utilizza il lavoro agile 1 giorno alla settimana secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto con l'Amministrazione e comunicato sui portali ministeriali

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Utilizzo ed accesso in Cloud a piattaforme di uso comune es. sito Agenzia delle Entrate, ALMA, Portali Ministeriale (BDAP, TBEL, REGIS, PCC ecc.), SISCOS e piattaforma SUPREMO

## COMPETENZE PROFESSIONALI

I dipendenti che fanno uso di smart working hanno le necessarie competenze tecnico informatiche per espletare in remoto le loro attività.

## OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il Lavoro agile nel Comune di Trasquera ha lo scopo di poter permettere a dipendenti che non abitano sul territorio comunale di poter adempiere in modo efficiente ed ottimale alle molteplici casistiche ai quali essi devono far fronte, tenendo conto del fatto del ridotto numero di personale operato da tutti gli adempimenti che non sono minori rispetto a Comuni di ben più vaste proporzioni, in considerazione anche della collocazione di alta montagna nel quale è sito il Comune.

Gli obiettivi da raggiungere sono pertanto il garantire lo svolgimento dell'attività professionale in maniera efficiente, efficace potendo lavorare in smart working quando necessario ed urgente fondamentale risulta essere anche l'ottemperanza a quanto contenuto nel PAP volto a favorire il benessere aziendale, la parità di trattamento tra i generi e l'agevolazione dell'attività professionale coniugata al tempo lavoro soprattutto per le dipendenti di genere femminile.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31.12,23		Posti da coprire per effetto del presente piano		Note
	FT	PT	FT	PT	
ELEVATE QUALIFICAZIONI	1				
ISTRUTTORI	1	1	1		Posto coperto con assunzione tecnico titolare di Responsabilità di Servizio ex art. 110 TUEL
OPERATORI SPECIALIZZATI	1				
OPERATORI					
TOTALE	3	1	1		

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO , SEGRETERIA E PERSONALE
<b>ISTRUTTORI CON ATTRIBUZIONE PO</b>	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI, PROTOCOLLO E DEMOGRAFICI, RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
<b>OPERATORI SPECIALIZZATI</b>	MANUTENZIONE AREE VERDI, ACQUEDOTTO IMMOBILI COMUNALI, CIMITERO

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane****Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse****Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
	<b>2024</b>	Non previsto
	<b>2025</b>	Non previsto
	<b>2026</b>	Non previsto

<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
	<b>2024</b>	Non necessarie
	<b>2025</b>	Non necessarie
	<b>2026</b>	Non necessarie

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	La piccolissima struttura dell'Ente, stante la specificità delle funzioni svolte e la necessità di possedere titoli di studio adeguati relativi al servizio gestito oltre all'esperienza acquisita, non prevede soluzioni differenti tra i settori rispetto a quelle attuali presenti allo stato di fatto.		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>			
	<b>2024</b>	Non prevista	
	<b>2025</b>	Non prevista	
	<b>2026</b>	Non prevista	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>			
	<b>2024</b>	Attribuzione 1 l.e.d. t.i.	
	<b>2025</b>	Attribuzione 2 l.e.d. t.i.	
	<b>2026</b>		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>			
	<b>2024</b>	Non previsto	
	<b>2025</b>	Non previsto	
	<b>2026</b>	Non previsto	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	<b>2024</b>	Art. 110 TUEL UTC	Fino a scadenza del mandato dell'attuale Sindaco (2026)
	<b>2025</b>	"	"
	<b>2026</b>	"	"
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA</b>			



<b>(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2024</b>	no
	<b>2025</b>	no
	<b>2026</b>	no
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2024</b>	no
	<b>2025</b>	no
	<b>2026</b>	no
<b>Concorsi</b>		
	<b>2024</b>	no
	<b>2025</b>	no
	<b>2026</b>	no
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2024</b>	no
	<b>2025</b>	no
	<b>2026</b>	no

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**PRIORITA' STRATEGICHE:** le priorità strategiche sono relative alla sempre più necessaria competenza in termini di utilizzo delle attrezzature informatiche, nella gestione sempre più complessa di utilizzo di portali necessari per il funzionamento dell'Ente, nonché l'uniformarsi a soluzioni in CLOUD dei programmi gestiti dalla software house dell'Ente

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** esiste un solo dipendente in possesso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza oltre a Master post Universitario biennale con specializzazione in Management degli enti Locali, con abilitazione certificata all'insegnamento, nonché con qualifica professionale acquisita nel campo della formazione presso la Commissione Europea che potrebbe svolgere attività di formazione ai colleghi.

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:** il ricorso a risorse esterne è previsto con la partecipazione ai corsi formativi organizzati da enti ai quali l'Ente è associato (ANUTEL, ASMEL, UPEL, piattaforma Ministero dell'Interno per la formazione permanente ecc.)

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Sono agevolate forme di qualificazioni attraverso l'utilizzo di formazione frontale o attraverso la partecipazione a corsi online attraverso le strumentazioni digitali in possesso dell'ente: pc portatile, sala con collegamento multimediale, portali dedicati e piattaforme specifiche

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

**NON COMPILARE**