



COMUNE DI TRONTANO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Comune del Parco Nazionale Valgrande

via Verdi, 1 - 28859 Trontano

codice fiscale 00422720037

Tel. 0324-37021

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni,
in Legge 6 agosto 2021 n. 113)*

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.

A seguito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione GM n. 57 del 20/10/2022, il PIAO 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 25/05/2023.

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 2024-2024 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 2024-2026

| SEZIONE 1 | | |
|---|--|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| | | NOTE |
| Comune di | TRONTANO | |
| Indirizzo | Via Verdi 1 | |
| Recapito telefonico | 032437021 | |
| Indirizzo sito internet | www.comune.trontano.vb.it | |
| e-mail | protocollo@comune.trontano.vb.it | |
| PEC | trontano@cert.ruparpiemonte.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00422720037 | |
| Sindaco | Viscardi Renzo | |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 7 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 1663 | |

SEZIONE 2

ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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.

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 quelle 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.

Il Comune di TRONTANO ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 19/01/2023 ad approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nel corso dell'ultimo anno (2023) nel Comune di Trontano non si sono verificati fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti e, pertanto, con deliberazione n. 2 dell'11/01/2024 il Comune di Trontano ha provveduto a confermare, per l'anno 2024, il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

L'organigramma del Comune di Trontano prevede la presenza di n. 7 dipendenti, a tempo indeterminato; i dipendenti, assunti a tempo indeterminato, alla data del 31 dicembre 2023, risultano essere quelli del prospetto di seguito riportato:

| Servizio | Dipendente | Ex Categoria | Tipo impiego |
|--|--------------------|--------------|---------------------------------|
| Contabile e finanziario | Ciullo Silvia | D | Tempo indeterminato e pieno |
| Amministrativo, demografico e tributi | Gallone Francesca | D | Tempo indeterminato e part time |
| | Gallarotti Chiara | C | Tempo indeterminato e pieno |
| Polizia Municipale | Palamara Giovanni | C | Tempo indeterminato e pieno |
| Tecnico, edilizia pubblica e privata | Del Piero Maurizio | D | Tempo indeterminato e pieno |
| Tecnico manutentivo | Rollone Emanuele | B | Tempo indeterminato e pieno |
| | Borlini Roberto | B | Tempo indeterminato e pieno |

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata sulle seguenti tre aree:

- Area Ufficio ECONOMICO FINANZIARIO e CONTABILE
- Area Ufficio TECNICO e TECNICO-MANUTENTIVO
- Area Ufficio TRIBUTI – AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO
- Area Vigilanza

Al momento la Responsabilità di Posizione dell'Ufficio TRIBUTI - AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO, nonché quella dell'ufficio TECNICO, è in capo al Sindaco, mentre l'area ECONOMICO FINANZIARIO e CONTABILE è retta dal P.O. in capo al dipendente.

Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

- l'area Economico Finanziario e Contabile prevede n. 1 solo dipendente in servizio.
- l'area Tecnica prevede un dipendente, l'area tecnico manutentiva prevede n. 2 dipendenti.
- l'area tributi, amministrativo, demografico prevede n. 2 dipendenti in servizio.
- L'area vigilanza prevede n. 1 dipendente in servizio

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Trontano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi.

OBIETTIVI 2024-2026**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE****TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI****OBIETTIVI STRATEGICI:**

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE |
|--------------------|---|
| PA-DIGITALE 2026 | Attuazione delle misure PaDigitale |
| TEMPI DI PAGAMENTO | Mantenimento indicatore tempo medio di ritardo = 0 giorni |
| RESIDUI | Riduzione residui attivi e passivi |

OBIETTIVI OPERATIVI:

| UFFICIO | OBIETTIVO | INDICATORI |
|--|---|---|
| Programmazione economica e bilancio | Programmazione e rendicontazione | a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; c) Predisposizione rendiconto |
| | Gestione finanziaria | a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui c) gestione assicurazioni d) Gestione economato; e) Gestione rapporti con il Tesoriere |
| | Attività amministrativa | a)Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Pareri di regolarità tecnica e contabile; d) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria; e) rapporti con la Corte dei Conti f)Albo pretorio |
| | Gestione del personale | a) Pratiche inizio/fine rapporto/pensionamento; b) Gestione timbrature, presenze, assenze del personale |
| Gestione del personale | Gestione Giuridico-Amministrativa del personale | a) Gestione stipendi, contributi, CU b) Gestione fiscale L.P.U. c) Statistiche inerenti il personale |
| | Gestione Economica e amministrativa del personale | |
| | | |
| Istruzione | Servizio mensa | a)Gestione dei rapporti economici con gli iscritti |
| | Servizio trasporto scolastico | b)certificazione spese scolastiche |
| | | |
| | | |

OBIETTIVI 2024-2026**SETTORE AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO - TRIBUTI****TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI****OBIETTIVI STRATEGICI:**

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE |
|-------------------|---|
| Elezioni 2024 | Coordinamento e gestione elezioni europee, regionali e comunali del 9 giugno 2024 |
| Rilevazioni Istat | Attuazione misure PaDigitale |

OBIETTIVI OPERATIVI

| UFFICIO | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI |
|--|---|---|
| Demografici, Stato civile, Elettorale | Rilascio certificati, carte identità, atti vari Statistiche ed Elettorale Rapporti con il pubblico | a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri; a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine; Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica; |
| Affari Generali – Segreteria | Attività di supporto agli uffici Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Collaborazione con il Segretario Comunale | a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti; c) stipula contratti di competenza a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Pubblicazioni all'Albo Pretorio |
| Istruzione, Cultura, Sport e Tempo lib | Scuola Cultura, Sport e Tempo libero | a) Organizzazione trasporto scolastico; b) Refezione scolastica a) Gestione rapporti con le associazioni sul territorio |
| Tributi | Gestione tributi comunali Rapporti con il pubblico Attività amministrativa | a) Gestione dei tributi comunali a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica; a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti; |

OBIETTIVI 2024-2026
SETTORE TECNICO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE |
|--------------------|--|
| EDILIZIA PRIVATA | Avvio servizio di presentazione pratiche edilizie in modalità telematica |
| EDILIZIA PUBBLICA | Avvio della gestione del ciclo integrato dei lavori pubblici mediante piattaforme certificate conformemente a quanto disposto da delibera ANAC n. 582/2023 |
| TEMPI DI PAGAMENTO | Mantenimento indicatore tempo medio di ritardo = 0 giorni |
| PA-DIGITALE 2026 | Attuazione delle misure PaDigitale |
| MANUTENZIONI | Manutenzioni delle proprietà comunali |

OBIETTIVI OPERATIVI

| UFFICIO | OBIETTIVO | INDICATORI | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| Lavori Pubblici | Lavori pubblici | a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza; | |
| | Attività amministrativa | a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti; | |
| | | d) predisposizione documentazione al fine della partecipazione ai bandi di finanziamento Enti Locali, Provincia Stato e UE | |
| Urbanistica ed Edilizia | Attività Edilizie | a) Gestione pratiche edilizie; S.U.E./S.U.A.P.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi vari; | |
| | Urbanistica | a) Gestione dei piani urbanistici (varianti parziali e generali); b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza | |
| | | Attività amministrativa | a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi |
| Ambiente e territorio-Patrimonio | Tutela dell'Ambiente e del Territorio | a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile d) organizzazione servizio sgombero neve e) gestione mezzi comunali f) gestione sfalcio strade e aree verdi g) gestione dei cimiteri h) Gestione acquedotti rurali | |
| | | Gestione del Patrimonio | a) Gestione espropri; b) Gestione Ricognizione Usi Civici; c) Gestione del Patrimonio disponibile ed indisponibile; d) perizie di stima sul valore dei beni immobili comunali |
| | | | Attività amministrativa |

| UFFICIO | OBIETTIVO | INDICATORI |
|----------------------------|-----------------------------|--|
| Tecnico manutentivo | Manutenzione del patrimonio | a) Manutenzione generale degli immobili comunali; |
| | | b) Interventi per la sicurezza; |
| | | c) Sopralluoghi vari; |
| | Cimitero | a) Manutenzione cimitero; |
| | Ambiente | a) Raccolta rifiuti cestini; |
| | | b) Pulizia e manutenzione aree verdi attrezzate; |
| Viabilità | Viabilità, strade vicinali | a) Pulizia strade comunali; |
| | | b) Sfalcio erba |
| | | c) Gestione manutentiva parco automezzi |
| | Istruzione | d) Sgombero neve strade comunali |
| | | a) Gestione mezzi trasporto scolastico scuola primaria |
| | | |
| | | |

OBIETTIVI 2024-2026**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE****TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI****OBIETTIVI STRATEGICI:**

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE |
|------------------|--|
| PA-DIGITALE 2026 | Attuazione delle misure PaDigitale con particolare riferimento al progetto 1.4.5 - Notifiche Digitali (PEC)- Comuni - Settembre 2022 |
| | |

OBIETTIVI OPERATIVI:

| UFFICIO | OBIETTIVO | INDICATORI |
|------------------------|---------------------|---|
| | | a) Gestione attività produttive su area pubblica e privata |
| Attività produttive | Attività produttive | b) Gestione eventi sportivi e sagre |
| | | c) Redazione atti relativi |
| | | a) TOSAP/COSAP/Canone Unico |
| | Pubblicità | b) affissioni |
| | | c) pubblicità |
| | | |
| Vigilanza | Viabilità | a) Vigilanza stradale in presenza lungo la rete viaria e mediante gli strumenti di rilevazione fissi installati di controllo elettronico della velocità e controllo di passaggio con semaforo rosso |
| | | b) Vigilanza urbanistica |
| | | c) Gestione impianti semafori |
| | | d) Vigilanza servizio raccolta rifiuti |
| | | e) Assistenza servizio funerali |
| | | f) Permessi di sosta invalidi |
| Servizi amministrativi | Servizi generali | a) Accertamenti anagrafici |
| | | b) notifiche |
| | | c) albo pretorio |
| | | d) Servizio elettorale |

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

Si dà atto che non ci sono dipendenti in servizio che beneficiano o hanno richiesto lo svolgimento del lavoro agile.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Collegamento da remoto o con Cloud-Sistema "Nuvola" Software House Siscom

COMPETENZE PROFESSIONALI

Autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; propensione all'innovazione tecnologica, motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi, adattabilità, propensione all'apprendimento continuo.

Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Prevedere sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto negli obiettivi di cui al punto precedente. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.

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, come da Delibera GM 81/2023.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE:

| Cat. | Posti coperti alla data del 31.12.2023 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo con oneri dei posti coperti e da coprire ANNO 2024 |
|---------------------------|--|----|---|----|--|
| | FT | PT | FT | PT | |
| Dir | 0 | 0 | 0 | 0 | 18.799,88 (scavalco) |
| Funzionario EQ (ex D5) | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Funzionario EQ (ex D2) | 1 | 0 | 1 | 0 | 50.234,80 |
| Funzionario EQ (ex D1) | 0 | 1 | 0 | 1 | 25.546,82 |
| Istruttore (ex C5) | 1 | 0 | 1 | 0 | 37.913,02 |
| Istruttore (ex C1) | 1 | 0 | 2 | 1 | 67.977,52 |
| Operatore esperto (ex B8) | 1 | 0 | 1 | 0 | 34.076,82 |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|--------------|
| Operatore esperto (ex B7) | 1 | 0 | 1 | 0 | € 30.579,93 |
| TOTALE | 6 | 1 | 6 | 2 | € 246.328,91 |

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| Cat. | Analisi dei profili professionali in servizio – ANNO 2024 |
|---|---|
| Dir | Segretario comunale a scavalco |
| FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE | E' presente n.1 dipendente full time assegnato all'Ufficio Economico Finanziario e Contabile |
| FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE | E' presente n.1 dipendente part time assegnato all'Ufficio Tributi – Amministrativo – Demografico |
| ISTRUTTORE | E' presente n.1 dipendente full time assegnato all'Ufficio Tributi – Amministrativo – Demografico |
| ISTRUTTORE | E' presente n.1 dipendente full time assegnato all'area Vigilanza |
| ISTRUTTORE | Verranno assunti in corso d'anno n. 1 istruttore full time e n. 1 istruttore part time assegnati all'ufficio tecnico. |
| OPERATORE ESPERTO | Sono presenti n.2 dipendenti full time assegnati all'Ufficio tecnico manutentivo |

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.

| | | NOTE |
|--|--------|--------------|
| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa | | |
| 2024 | 22,80% | Previsionale |
| 2025 | 22,62% | previsionale |
| 2026 | 22,62% | previsionale |

| Stima del trend delle cessazioni | | Es.: numero di pensionamenti programmati |
|---|---|--|
| 2024 | 0 | Nessuna cessazione prevista |
| 2025 | 0 | Nessuna cessazione prevista |
| 2026 | 0 | Nessuna cessazione prevista |

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

Si prevede assunzione di personale per bando di concorso pubblico, per soli esami, nell'area TECNICA e più precisamente di n. 2 posti per il profilo di istruttore tecnico — area degli istruttori, ex posizione economica c1, ccnl 2019 -2021 comparto funzioni locali, di cui n. 1 a tempo pieno e indeterminato e n. 1 a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, come approvato con deliberazione della giunta comunale n.° 81 del 16.11.2023 mediante la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2025-2026 e piano delle assunzioni anno 2024.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La formazione del personale del Comune di Trontano si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati, a titolo esemplificativo, da ANUTEL, ANUSCA, UPEL, che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo, ai temi inerenti:

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;

2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming;
4. formazione esterna.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adatti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Segretario comunale e Responsabili Posizioni Organizzative.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Potenziamento delle capacità professionali dei dipendenti favorendone la crescita personale e professionale, con il fine ultimo di ottimizzarne i risultati individuali e organizzativi dell'Ente verificando eventualmente l'efficacia della formazione con test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.