
COMUNE DI POMAROLO

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 22 DI DATA 15.04.2024

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	9
2.2. Performance	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	11
2.3.2 Analisi del contesto interno:	11
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	11
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	11
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa	12
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	12
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	14
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	15
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:	15
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	17
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	18
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	18
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	19
3.3.4 Le assunzioni programmate:	19
3.3.5 La dotazione organica:	21
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	22
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	22
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	25
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	26
4 MONITORAGGIO.....	28

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pomarolo
 Indirizzo: P.zza F.lli Fontana 7
 Codice fiscale/Partita IVA: 00310930227
 Telefono: 0464 410041
 Sito internet: <https://www.comune.pomarolo.tn.it/>
 E-mail: pomarolo@comune.pomarolo.tn.it
 PEC: comune@pec.comune.pomarolo.tn.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Piani e strumenti urbanistici

Il territorio del Comune di Pomarolo si sviluppa sulla destra Adige lagarina, da una quota minima di 173 m s.l.m. (quota del fiume Adige) ad una quota massima di 1350 m s.l.m. (quota del Dosso Pagano, soprastante i prati di Cimana).

Il territorio misura complessivamente 9,254 kmq. Di questi: il 66,4% è occupato da bosco, il 20,2% da coltivazioni agricole, il 7,7% risulta urbanizzato/pianificato, il 3% è improduttivo, l'1,7% è coltivato a pascolo, l'1% è occupato da alvei di fiumi o torrenti e lo 0,08% da superfici commerciali (turistiche).

Piano Regolatore del Comune di Pomarolo: la 4° variante al Piano Regolatore Generale di Pomarolo è stata approvata con deliberazione della Giunta Provinciale nr. 1608 di data 18.10.2019, pubblicata sul B.U.R. nr. 44 della Regione Trentino Alto Adige in data 31.10.2019 ed entrata in vigore dal 01.11.2019. La variante 4 è stata definita in adeguamento normativo alla legge provinciale n. 15 del 2015 e s.m. e relativo regolamento urbanistico edilizio provinciale.

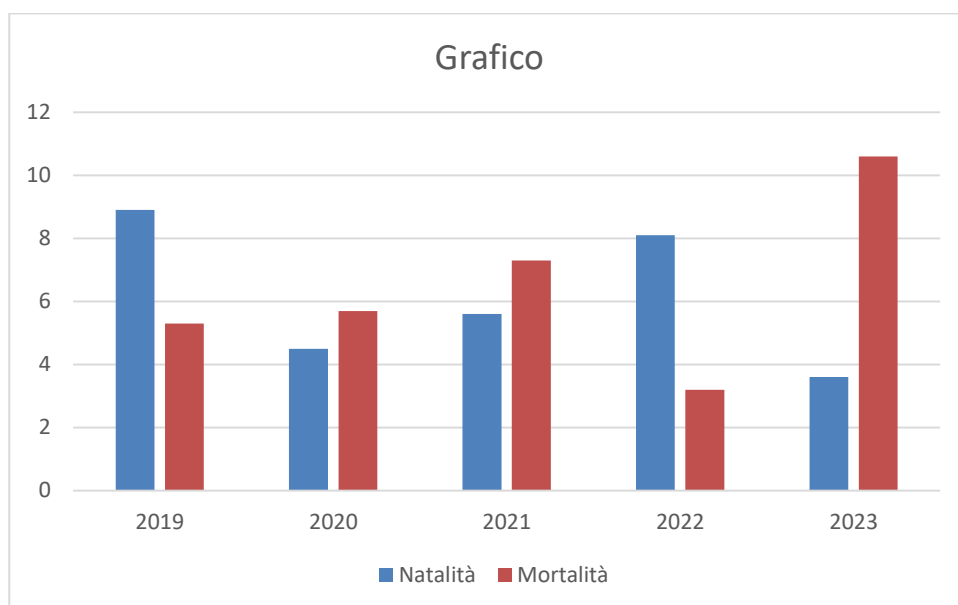
Dotazioni	2023	Programmazione	Programmazione	Programmazione
		2024	2025	2026
Acquedotto (numero utenze)*	1348	1348	1348	1348
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1177	1177	1177	1177
- Bianca				

- Nera								
- Mista								
Illuminazione pubblica (PRIC)	Sì		Sì		Sì		Sì	
Piano di classificazione acustica	Sì		Sì		Sì		Sì	

L'amministrazione comunale si riserva di valutare la coerenza dell'estensione della rete con le esigenze strutturali ed anagrafiche del territorio.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Sezione strategica - Analisi demografica			
Popolazione legale al censimento permanente della popolazione al 31.12.2022		2448	
Popolazione residente al 01/01/2023		2448	
	maschi	1255	1255
	femmine	1193	1193
Popolazione residente al 01.01.2023		2448	
Nati nell'anno		8	8
Deceduti nell'anno		26	26
	Saldo naturale	2430	-18
Immigrati nell'anno		114	114
Emigrati nell'anno		93	93
	Saldo migratorio	21	21
Popolazione residente al 31/12/2023		2451	2451
	in età prescolare (0/6 anni)	123	
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	226	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	406	
	in età adulta (30/65 anni)	1171	
	in età senile (oltre 65 anni)	525	
Nuclei familiari			1035
Comunità/convivenze			0
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2023	3,6	2023	10,6
2022	8,1	2022	3,2
2021	5,6	2021	7,3
2020	4,5	2020	5,7
2019	8,9	2019	5,3



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che prevede per tale sezione esclusivamente la sottosezione 2.3. ossia Rischi corruttivi e trasparenza.

Tale sezione è stata realizzata e già approvata con delibera della giunta comunale n. 22 dd. 27.03.2023 e confermata per l'anno 2024 con giunta n. 5 di data 31.01.2024, della quale si allega copia.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 1 del 11.03.2024.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Sono comunque individuati tre tipi di obiettivi:

- Obiettivi principali legati alla gestione del bilancio ed individuati con l'approvazione del PEG 2024-2026, che si allega al presente PIAO, approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 21 dd. 15.04.2024
- Obiettivi legati al piano anticorruzione, parte integrante del piano anticorruzione e quindi del presente piano;
- Obiettivi non legati alla gestione del bilancio individuati dal P.I.A.O.;

Questi ultima tipologia di obiettivi sono individuati per il Segretario comunale e il dipendente assegnato all'ufficio patrimonio, titolare di posizione organizzativa (circolare Consorzio dei Comuni Trentini dd. 07.04.2023 ns. prot. n. 2099 dd. 07.04.2023).

Gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale sono indicati nella relativa scheda di valutazione,

come previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Gli obiettivi assegnati al dipendente titolare di posizione organizzativa sono indicati nella relativa scheda di valutazione, come previsto dalla normativa contrattuale vigente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 1 di data 17.10.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato in via definitiva con delibera di Giunta n. 3 del 16.01.2023.

2.3.1 Analisi del contesto esterno**2.3.2 Analisi del contesto interno****2.3.3 Le aree a rischio corruzione****2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo****2.3.5 Obblighi di trasparenza**

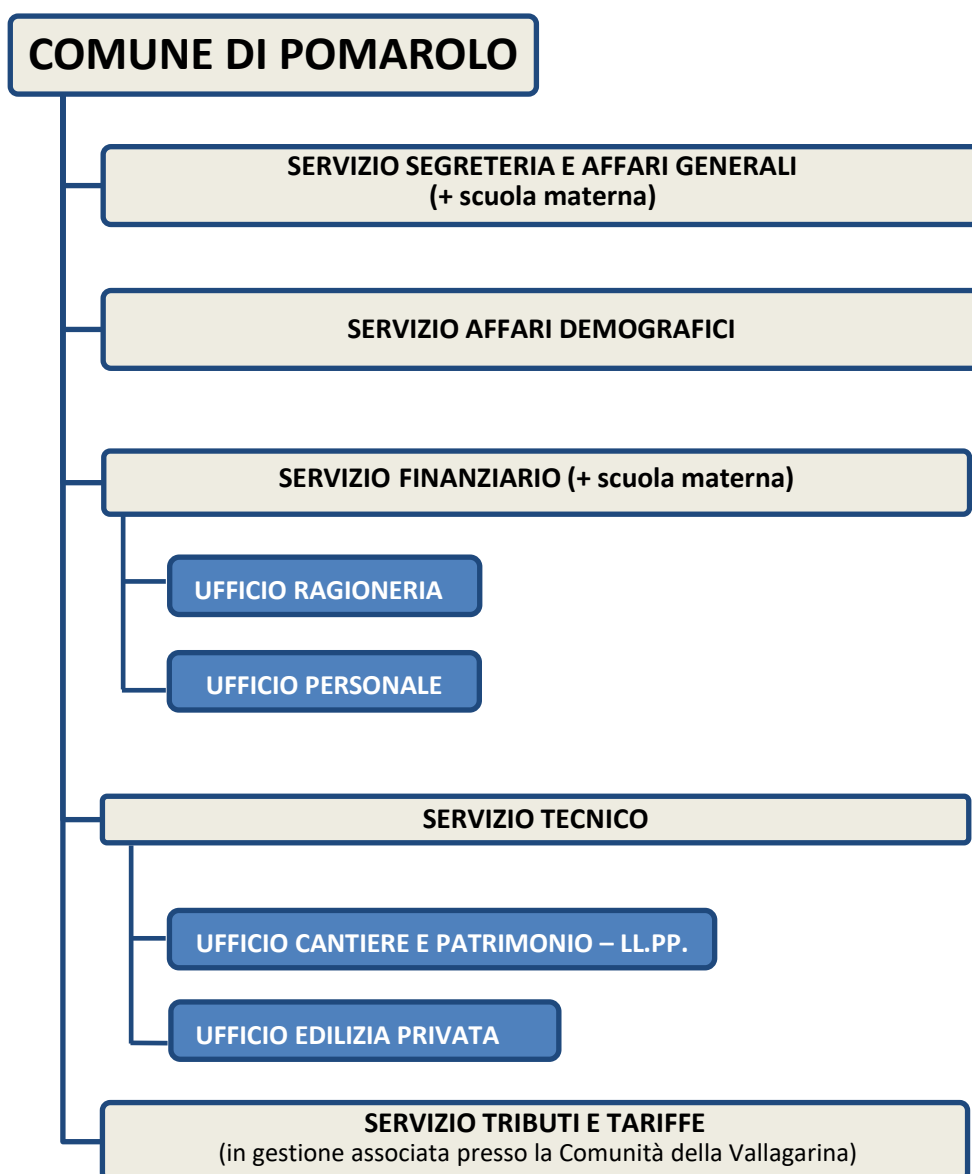
Le suindicate sottosezioni sono state realizzate ed approvate con delibera della Giunta Comunale n. 22 di data 27.03.2023 e confermate con delibera n. 5 dd. 31.01.2024 della quale si allega copia, comprensiva degli allegati (schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Servizio Segreteria e Affari Generali	Ufficio segreteria (+scuola materna)	Bragagna Mauro
Servizio Affari Demografici, Commercio e Pubblici Esercizi	Ufficio affari demografici	Bissanti Francesca Girolama
Servizio Finanziario	Ufficio Ragioneria e Personale, (+ scuola materna) in gestione associata con il Comune di Nogaredo	Comperini Cristian
Servizio sovracomunale tributi e tariffe	Ufficio tributi e tariffe (Comunità della Vallagarina)	Baldo Cristina
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Dapor Maurizio
	Ufficio Edilizia Privata	

La PAT ha individuato gli standard e in relazione al nostro Ente, con delibera n. 726 dd. 28.04.2023, ha preso atto di un'eccedenza di personale rispetto alla dotazione standard. Si dà atto che il Comune di Pomarolo opera in gestione associata con il Comune di Nogaredo.

La previsione di spesa totale per il personale del Comune per il 2024 ammonta ad Euro 739.775,45 al netto dell'IRAP.

Il modello organizzativo del Comune di Pomarolo prevede la strutturazione in 4 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

- Servizio Segreteria e Affari Generali
- Servizio Affari Demografici
- Servizio Finanziario (suddiviso in Ufficio ragioneria e Ufficio personale)
- Servizio Tecnico (suddiviso in Ufficio cantiere, patrimonio e LL.PP. e Ufficio edilizia privata)

mentre il servizio tributi e tariffe e la polizia locale sono già da anni svolti in gestione associata il primo con la Comunità della Vallagarina e il secondo con il Comune di Rovereto. Per quanto riguarda il servizio di custodia forestale, con delibera di Consiglio n. 23 dd. 27.12.2022 è stata costituita la Gestione Associata e coordinata del servizio di custodia forestale Baldo, Gresta e destra Adige Lagarina.

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente del Comune di Pomarolo in servizio al 31.12.2023 a tempo indeterminato.

	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2023		
Categoria e posizione economica	Tempo pieno	Part-time	Totale
A	2	1	3
B base	0	0	0
B evoluto	2		2
C base	2	1	3
C evoluto	1	1	2
D base	0	0	0
D evoluto	0	0	0
Segretario comunale	1	0	1
TOTALE	8	3	11

Il Comune di Pomarolo procederà alle opportune verifiche relative alle eventuali cessazioni dal servizio di personale dipendente, con la possibilità di procedere a nuove assunzioni.

La consistenza del personale dipendente del Comune di Pomarolo in servizio al 31.12.2023 a tempo determinato è di 4 persone: 1 c base a 36 ore settimanali, 1 B evoluto a 36 ore settimanali e 2 B base a tempo pieno. Il Segretario Comunale opera in gestione associate anche per il Comune di Nogaredo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione

della performance;

- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Con Delibera di Giunta n. 73 dd. 24.10.2022 è stato preso atto dell'accordo che disciplina il lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 21 settembre 2022.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile anche il personale dirigente (ossia il Segretario comunale) o il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previo superamento del periodo di prova.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: 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 e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. 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.
- 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 qualificazione 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale sono necessarie le seguenti valutazioni:

- il rispetto dei limiti di spesa del personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

"1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali."

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazioni di eccedenza.

Attualmente non ci sono eccedenze di personale al Comune di Pomarolo.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure. In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Il comune di Pomarolo ha in corso 4 contratti di lavoro flessibile a tempo determinato.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

L'articolazione della struttura è la seguente:

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2024	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Modalità copertura
Segretario comunale - III sup. In gestione associata con il Comune di Nogaredo Dott. Mauro Bragagna	X		no				
B evoluto – Coadiutore amm.vo Montibeller Domenichella Angela	X		no				

SERVIZIO FINANZIARIO							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2024	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Modalità copertura
C evoluto - Collaboratore Contabile		X	no				

rag. Cristina Maino							
C base - ass. contabile Tiziana Battistotti	X		no				

SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2024	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Modalità copertura
C base – assistente amm. Francesca Girolama Bissanti	X		no				
C base – assistente amm. Martina Perazza		X	no				

SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2024	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Modalità copertura
B evoluto– Coadiutore Amministrativo Contabile Tumolo Silvia	X		si				Assunzione a tempo determinato
C base – Assistente Tecnico Conci Maurizio	X		sì				Assunzione a tempo determinato

SERVIZIO TECNICO CANTIERE PATRIMONIO – LL.PP.

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2024	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Modalità copertura
C evoluto - collaboratore tecnico Maurizio Dapor	X		no				
B base - operaio qual. Marco Dalbosco	X		si				Assunzione a tempo determinato

B base - operaio qual. Battisti Gianpietro	X		si				Assunzione a tempo determinato
---	---	--	----	--	--	--	--------------------------------

SERVIZIO SCUOLA MATERNACUOLA

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2024	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Modalità copertura
B evoluto – cuoco specializzato Alessia Nicolodi	X		no				
A unico – operatore d'appoggio Marisa Adami	X		no				
A unico – operatore d'appoggio Nicoletta Lever		X	no				
A unico – operatore d'appoggio Marina Maffei	X		no				

3.3.5 La dotazione organica:

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2023			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
		Personale di ruolo e fuori ruolo			
A	3	2	1	3	
B base	6	2		2	1
B evoluto		3		3	
C base	6	3	1	4	
C evoluto		1	1	2	
D base	1				1
D evoluto					

Segretario comunale	1	1		1	
TOTALE	17	12	3	15	2

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Sicurezza sul lavoro
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

In particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- PITRE – protocollo informatico trentino
- lo sportello unico delle attività produttive (SUAP);
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- Sito istituzionale dell'ente
- Servizi online al cittadino presenti sul sito istituzionale (cosiddetta stanza del cittadino): ad es. prenotazione online delle sale comunali, richiesta di certificati di stato civile, iscrizione albo degli scrutatori...)
- Albo telematico

Queste le attività da semplificare o reingegnerizzare:

GESTIONE ATTI E NUOVO ALBO

Attraverso un software dedicato, sono già a regime gli atti dei responsabili degli uffici (determine) e si sta cominciando ad attivare anche per gli atti degli organi collegiali (intanto delibere di Giunta per poi passare entro l'anno anche all'adozione delle delibere di Consiglio). Lo scopo è rendere tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione. E' stato acquistato anche l'albo integrato con il sistema atti in maniera da rendere immediato il trasferimento degli stessi e ridurre al minimo, tra l'altro l'errore umano e i tempi burocratici.

L'informatizzazione di tutte le fasi consentirà di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale, l'archiviazione documentale e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto verrà firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

PRATICHE EDILIZIE

Pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio che attualmente risulta ancora misto (infatti è stato introdotto pochi mesi fa, ma da giugno dovrà diventare completamente digitale) che permetterà a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc.), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi
- procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell'ufficio del comune;

I vantaggi per l'amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni
- tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole
- riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE

- l'utilizzo della modulistica provinciale, in un'ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni
- eliminazione del supporto cartaceo

PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune ha adottato pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP). Il servizio dovrà essere ulteriormente implementato.

PNRR  Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

SITO INTERNET E SERVIZI AL CITTADINO PRESENTI SULLO STESSO:

Il sito internet del comune di Pomarolo grazie al finanziamento ottenuto sul PNRR

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici e al supporto tecnico del Consorzio dei comuni si sta innovando perseguendo le linee guida di AgId ed è pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali, avviato e contrattualizzato.

Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati – COMUNI (OTTOBRE 2022)" – PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ", finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.

Misura 1.4.4 "SPID CIE" – Missione 1 Componente 1 nel PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".

ALTRI PROGETTI FINANZIATI CON PNRR

- PNRR M2C4I2.2 interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni - piccole opere (art. 1 c. 29 e ss. Legge 160/2019 per gli anni dal 2020 al 2024).

ANSC e SCHEDARIO ELETTORALE

Nel corso dei prossimi mesi, verrà istituito a carattere nazionale l'archivio nazionale dello stato civile e si provvederà all'integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.

Infine, consapevoli del ruolo fondamentale delle persone che operano all'interno dell'amministrazione e della necessità di un investimento culturale a favore delle stesse, altro principio cardine è rappresentato dalla formazione in generale ed in particolare verrà dedicata attenzione:

- all'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- adeguata formazione per i nuovi servizi digitali.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – “Adeguamento alle linee guida di design siti web”	31.12.2024
Siti web e/o app mobili –Sviluppo o rifacimento del sito	31.12.2024

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro: Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31.12.2024

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso il comune di Pomarolo.

A nomina avvenuta unificherà le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Andrà redatto il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa,

la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Pomarolo si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile e di maschi tra i profili operai).

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family che prevede numerose misure che consentono conciliazione tra famiglia e lavoro e consentono la parità di genere.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.