

COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE

Provincia del 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.

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 2023-2025 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	CALASCA CASTIGLIONE	
Indirizzo	Località Antrognà 70	
Recapito telefonico	032481007	
Indirizzo sito internet	www.comune.calascacastiglione.vb.it	
e-mail	comune@comune.calascacastiglione.vb.it	
PEC	comune.calascacastiglione@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00421690033	
Sindaco	Avv. Silvia Tipaldi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	5	
Numero abitanti al 31.12.2023	598	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	NON OBBLIGATORIO
----------------------------	-----------------------------

2.2 Performance	NON OBBLIGATORIO
------------------------	-----------------------------

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "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.

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	Linee programmatiche di mandato	AREA STRATEGICA
	Documento Unico di Programmazione	
Performance organizzativa	Piano degli Obiettivi	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

2.2.1 – Obiettivi di performance organizzativa

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

2.2.2 – Indirizzi prioritari e trasversali. Semplificazione, velocizzazione e digitalizzazione dei processi

L'attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese. Pertanto, gli uffici sono chiamati a verificare i regolamenti vigenti ai fini della loro semplificazione e abrogazione delle norme obsolete.

I processi amministrativi dovranno essere sistematicamente rivisitati e re ingegnerizzati a partire dalle esigenze di cittadini e imprese e non dalle funzioni dell'Ente, secondo una duplice direttrice di intervento: da un lato l'eliminazione di duplicazioni organizzative, passaggi burocratici e attività prive di valore aggiunto e, dall'altro, di trasparenza, semplificazione e facilità di accesso da parte dell'utenza e celerità di risposta amministrativa.

In questa prospettiva la digitalizzazione rappresenta condizione abilitante per sostenere e promuovere il cambiamento rendendo i servizi sempre più smart, open ed accessibili e informatizzando i flussi documentali e di lavoro, assicurando l'interoperabilità tra uffici e ricercando quella con altre amministrazioni.

2.2.3 - Gestione efficace dei processi di entrata

In considerazione della rilevanza della finanza locale nel garantire le risorse indispensabili all'erogazione dei servizi e al perseguimento degli obiettivi di sviluppo del territorio, il costante presidio e l'ottimizzazione dei processi che regolano le entrate comunali assumono importanza

cruciale. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente dovranno pertanto compiere ogni possibile azione atta a garantire il corretto equilibrio tra i flussi di spesa e i flussi di entrata, in coordinamento con il Servizio Finanziario.

Nella sezione Performance del presente PIAO sono previsti obiettivi coerenti con le indicazioni di cui sopra; in particolare, le misure più significative attuate attraverso il presente documento riguardano principalmente:

- programmazione integrata degli eventi;
- completamento di tutte le attività connesse al PNRR, sia come contributo per la digitalizzazione della PA, che in riferimento alle piccole e medie opere, con conseguente raggiungimento degli obiettivi ed introito dei relativi contributi;
- investimenti legati ai lavori pubblici finanziati con fondi statali, comunali e regionali, con particolare richiamo alla attenzione prioritaria da dedicare al rispetto degli obiettivi.

2.3 Obiettivi gestionali 2024-2026

Si elencano di seguito gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili, evidenziandone tempi di esecuzione e peso. Nella predisposizione degli obiettivi occorre considerare l'attribuzione delle responsabilità al Sindaco; in tal caso, l'attribuzione dell'obiettivo vale ai fini della performance collettiva.

2.3.1 – Obiettivi di performance individuale

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024

SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-<u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	50	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	2) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione deliberazioni e determinazioni b) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria c) Rendicontazione dati contabili, elaborazione dati contabili e invio telematico agli organi ministeriali, governativi e di controllo
	3) Attività fiscale	50	a) Certificazioni fiscali b) Gestione IVA
	4) Gestione finanziaria e patrimoniale	50	a) Gestione degli incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui c) Gestione economato, Contratti per forniture uffici amministrativi d) Inventario
B) Gestione del personale	1) Gestione economica del personale	50	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD
	2) Gestione	50	a) Statistiche inerenti il personale

	amministrativa del personale		b) Conto annuale
C) Trasparenza e Privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Rinnovi contratti di locazioni immobili comunali, verifiche pagamenti, rinnovi, scadenze.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI OPERATIVI

ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	50	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione dei Tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	25	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	25	a) Aggiornamento regolamenti b) Predisposizione e stampa ruoli c) Predisposizione delibere e determine
B) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Protocollo b) Archiviazione atti e documenti
	2) Attività di supporto a Sindaco e Consiglio	30	a) Predisposizione atti del Sindaco e del Consiglio b) Segreteria generale comunale
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Predisposizione Decreti Sindacali e Delibere
C) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e Regolamenti e redazione atti b) Adempimenti Anagrafici, A.N.P.R. e C.I.E. c) Pratiche migratorie d) Adempimenti di stato civile

			e) Leva militare
	2) Stradario	30	a) Numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
	3) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini b) Revisioni liste elettorali c) Adempimenti elettorali
	4) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini;
D) Trasparenza e privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	b) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Indagine Istat aspetti vita quotidiana e avvio procedure per accertamenti IMU.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI OPERATIVI

ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori pubblici e manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	30	a) Interventi per la sicurezza b) Sopralluoghi vari c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	30	a) Pareri di regolarità tecnica b) Aggiornamento regolamenti c) Predisposizione delibere e determine d) Affidamenti servizi e forniture
B) Urbanistica ed edilizia	1) Attività Edilizie	30	a) Gestione delle pratiche edilizie (Permessi, SCIA, ecc.) b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	2) Urbanistica	30	a) Gestione del Piano Regolatore Intercomunale b) Certificati di destinazione Urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Rapporti con il pubblico	30	a) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica
	4) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di pertinenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi

C) Ambiente, Territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio
	2) Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri b) gestione dei beni comunali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere, decreti sindacale e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti
D) Trasparenza e privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Iter procedurale per la realizzazione di impianto fotovoltaico su fabbricato comunale.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – OBIETTIVI OPERATIVI

ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Beni immobili, patrimonio, territorio e ambiente	1) Manutenzioni	30	a) Manutenzione generale degli immobili e beni comunali c) Gestione mezzi comunali e rifornimento carburante
	2) Viabilità	30	a) Sfalcio erba parchi rimembranza e strade e mulattiere b) Supporto sgombero neve
	3) Illuminazione pubblica	30	a) Sostituzione lampade illuminazione pubblica di pertinenza comunale e segnalazione guasti punti luce
	4) Ambiente	30	a) Servizio idrico b) Raccolta ingombranti
	5) Attività di coordinamento	25	a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento
B) Cimiteri	1) Manutenzione e gestione	30	a) Pulizia periodica cimiteri b) Esumazioni e seppellimento salme
	2) Attività amministrativa	30	a) Tenuta dei registri seppellimenti
	3) Attività di	10	a) Coordinamento attività del dipendente Cat.

	coordinamento		B4, unitamente alle altre figure di coordinamento
C) Servizi di trasporto	1) Trasporto scolastico	30	a) Autista scuolabus b) Tenuta automezzo
	2) Trasporto pubblico	5	a) Autista mezzo di trasporto pubblico a richiesta b) Tenuta automezzo
D) Servizi a supporto degli uffici	1) Messo comunale	20	a) Pubblicazioni Albo Pretorio b) Notifica di documenti e atti
	2) Rapporti e collegamenti con Enti e Organismi esterni	30	a) Consegna atti e documenti a supporto uffici b) Uso automezzo comunale

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE PER L'ANNO 2023		
OBIETTIVO	Realizzazione	Punteggio
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Completa	350
	Quasi completa	250
	Minima	125
	Nulla	0
Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi, viabilità	Completa	350
	Quasi completa	250
	Minima	125
	Nulla	0

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 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 CALASCA CASTIGLIONE ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 9 gennaio 2024 a confermare per l'anno 2024 il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione triennio 2023-2025, approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 23/01/2023 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

**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 Calasca Castiglione prevede la presenza di n. 6 dipendenti, dei quali 5 a tempo indeterminato, come segue:

Servizio	Dipendente	Categoria	Tipo impiego
Contabile e finanziario	Vitale Emanuele	Area elevata Qualificazione	Dipendente altra PA in convenzione e con incarico a "scavalco di eccedenza" ai sensi art. 1 comma 557, Legge n. 311/2004.
Amministrativo, demografico e tributi	Pelfini Daniele	Area elevata Qualificazione	Tempo indeterminato e pieno
Tecnico, edilizia pubblica e privata	Corti Federico	Istruttore	Tempo indeterminato e pieno
Tecnico, edilizia privata, amministrativo.	Bonfadini Lorenzo	Istruttore	Dipendente altra PA in convenzione per n. 6 ore settimanali e con incarico a "scavalco di eccedenza" ai sensi art. 1 comma 557, Legge n. 311/2004
Tecnico manutentivo	Pizzi Mirko	Operatore Esperto	Tempo indeterminato e pieno
	Pirazzi Franco	Operatore Esperto	Tempo indeterminato e pieno

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune ha previsto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 14 maggio 2019, ad oggetto: "Costituzione di posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della retribuzione di posizione" le seguenti n. 3 aree di posizione organizzativa:

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

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Calasca Castiglione 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.

INTERVENTI CORRETTIVI

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).

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), stabilirà i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l), provvedendo in particolare a definire la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto e a garantire:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

MISURE ORGANIZZATIVE

Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 09/05/2023 "Approvazione Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (telelavoro/smartworking).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Uso degli applicativi in cloud già in uso e della posta elettronica

COMPETENZE PROFESSIONALI

Mantenimento degli standard qualitativi e incremento disponibilità di tempo per formazione professionalizzante e corsi di aggiornamento.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Miglioramento performance complessiva, benessere psicofisico e organizzativo.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Dotazione di PC al dipendente, elasticità e organizzazione individuale del lavoro

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:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari (ex cat D)	2	-	-	-	€ 136.675,73
Istruttori (ex cat. C)	1	-	-	-	€ 53.384,66
Operatori (ex cat. B)	2	-	-	-	€ 73.455,30
TOTALE	5	-	-	-	€ 263.515,69

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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 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.

Non sono previste per il Comune di Calasca Castiglione variazioni per il personale dipendente nel corso del triennio oggetto del Piano. Dopo ampio turn-over dovuto a mobilità e pensionamenti nel corso del triennio precedente, la dotazione organica è ora completa ed eventuali nuove assunzioni avverranno a seguito di cessazioni ad oggi non previste.

3.3.4 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.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

4 MONITORAGGIO

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

CONCLUSIONI

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.