



COMUNE DI COMPIANO

Provincia di Parma

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2024/2026

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 55 DEL 06/11/2024

INDICE

<u>PREMESSA</u>	9
<u>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	10
<u>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	10
<u>2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico</u>	10
<u>2.2 Sottosezione di programmazione: Performance</u>	10
<u>2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza</u>	32
<u>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	36
<u>3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa</u>	36
<u>3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile</u>	44
<u>3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</u>	46
<u>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</u>	49
<u>4.1 Governance del PIAO</u>	.
<u>4.2 Monitoraggio del PIAO</u>	.

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano annualmente con prospetto triennale;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

b) Le opportunità che il Comune di Compiano intende cogliere

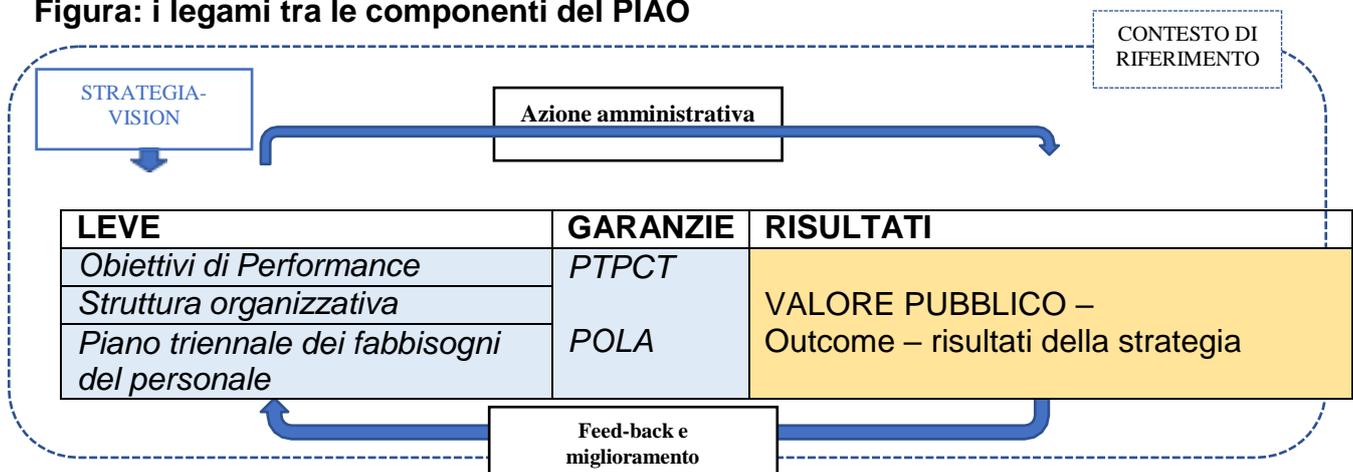
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Compiano

Indirizzo: Via Marco Rossi Sidoli, n. 3

Codice fiscale / Partita Iva: 00440610343

Sindaco: Francesco Mariani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 8

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1069

Telefono: 0525 825125

Sito internet: www.comune.compiano.pr.it

E-mail: protocollo@comune.compiano.pr.it

PEC: comune.compiano@legalmail.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Sottosezione non compilabile per gli enti con n. dipendenti inferiori a 50.

La programmazione degli obiettivi strategici è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04.05.2023 di approvazione del bilancio 2023/2025 e della nota di aggiornamento del DUP 2023-2025 approvata con deliberazione consiliare n. 4 in pari data.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

Albero della performance dell'Ente 2024-2026

	Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Dimensione (*)	Servizio di riferimento
Piano della Performance 2024 -2026 Comune di Compiano	PNNR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bandi PNRR - Misura 1.4.5. Notifiche digitali, Misura 1.4.1. Esperienza del Cittadino, Misura 1.4.4. Spid CIE, Misura 1.4.3. App IO, Misura 1.2. Cloud 	S/D/E/A	Settore 1 Affari Generali
	Regolamenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione regolamento di Polizia Mortuaria 	C	Settore 1 Affari Generali Settore 2 Affari Finanziari
	Recupero evasione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recupero arretrati servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) 2. Recupero evasione canone luci votive 	E	Settore 2 Affari Finanziari
	PNNR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demolizione scuola dell'infanzia e ricostruzione con creazione polo dell'infanzia Isola di Compiano 2. Costruzione nuova palestra ad uso scolastico 3. Messa in sicurezza e conservazione ingresso compianino borgo storico di Compiano 4. Ripristino versante di collegamento strada Caboara - Arola 5. Ripristino torre castello 	S/D/E/A	Settore 3 Servizi tecnici

Sezione Obiettivi		compiano 6. Sostituzione punti luce frazioni compiano		
	Nuovo servizio	1. Istituzione del nuovo gruppo di protezione civile comunale	S/D/E/A	Tutti i settori
	Obiettivi trasversali			
	Formazione professionale continua	1. Verso una formazione professionale continua con potenziamento dell'accountability interna	S/D/E/PTPCT	Tutti i Settori
	Conformità normativa: rispetto dei tempi di pagamento	1. Preciso rispetto dei tempi di pagamento (con conseguente effetto di riduzione del 30% del risultato delle EQ in caso di mancato rispetto tempi)	PTPCT/E	Tutti i Settori

*** Legenda dimensione obiettivi:**

- Semplificazione (S)
- Digitalizzazione (D)
- Efficienza (E)
- Accessibilità (A)
- Pari opportunità ed equilibrio di genere (P)
- Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)

Infrastrutturazione Tecnologica e Adesione a Piattaforme Nazionali		<i>Durata prevista</i>			X	X	X										
<ul style="list-style-type: none"> • Installazione e configurazione delle infrastrutture cloud e dei sistemi di autenticazione SPID/CIE. • Integrazione dei servizi comunali con le piattaforme nazionali come App IO per le notifiche e il portale per le identità digitali. 																	
Sviluppo e Miglioramento del Portale Comunale		<i>Durata effettiva</i>															
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del sito istituzionale per migliorare l'accessibilità e l'interfaccia utente. • Inserimento di nuove funzionalità per facilitare l'accesso ai servizi da remoto. 																	
Formazione del Personale		<i>Durata prevista</i>						X	X								
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di corsi di formazione per il personale comunale sull'utilizzo dei nuovi strumenti digitali e gestione dei servizi online. 			<i>Durata effettiva</i>														
Lancio dei Servizi e Promozione		<i>Durata prevista</i>															
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione e avvio ufficiale dei servizi digitali per il cittadino. • Campagne informative per promuovere l'uso dei nuovi servizi digitali e sensibilizzare la cittadinanza. 			<i>Durata effettiva</i>								X	X					
Monitoraggio e Valutazione dei Risultati		<i>Durata prevista</i>															
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta di feedback dall'utenza e monitoraggio dei principali indicatori di performance. • Valutazione dell'efficacia dei servizi e identificazione di possibili miglioramenti. 			<i>Durata effettiva</i>										X	X	X		
Partecipanti - dipendenti		Cat. Econ.	profilo				note				peso	team leader					
Simonetta Testa		C1	Istruttore amministrativo				Area degli Istruttori					X					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Percentuale di cittadini registrati ai servizi digitali (SPID/CIE e App IO) entro fine 2024. Tasso di utilizzo dei servizi digitali rispetto ai canali tradizionali. Grado di soddisfazione dell'utenza, misurato attraverso questionari e feedback online (obiettivo: almeno 80% di giudizi positivi).																
	Efficienza: Riduzione del tempo medio di risposta alle richieste dei cittadini tramite canali digitali (obiettivo: miglioramento del 20% rispetto ai tempi attuali). Numero di pratiche gestite online rispetto al totale delle pratiche, con l'obiettivo di aumentare il volume di pratiche digitalizzate del 30% entro l'anno.																
	Economicità: Riduzione dei costi operativi legati a materiali cartacei e spedizioni postali (obiettivo: riduzione del 15% dei costi legati alla stampa e alla posta). Costi di implementazione delle nuove tecnologie monitorati per assicurare l'aderenza al budget previsto.																

Comunicazione e Sensibilizzazione <ul style="list-style-type: none"> Invio di comunicazioni agli utenti morosi con informazioni su modalità di pagamento e scadenze. Campagna di sensibilizzazione tramite canali comunali per promuovere la regolarizzazione dei debiti. 	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>															
Implementazione di Soluzioni di Pagamento Facilitato <ul style="list-style-type: none"> Attivazione di sistemi di pagamento online per facilitare i pagamenti. Possibilità di rateizzazione per importi arretrati, laddove possibile. 	<i>Durata prevista</i>									X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>															
Recupero Crediti e Monitoraggio <ul style="list-style-type: none"> Avvio delle procedure di recupero crediti per gli utenti che non hanno regolarizzato i pagamenti. Monitoraggio continuo delle entrate per valutare i progressi del piano di recupero. 	<i>Durata prevista</i>									X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>															
Valutazione dei Risultati e Ottimizzazione del Processo <ul style="list-style-type: none"> Analisi dei risultati raggiunti in termini di riduzione degli arretrati e feedback dell'utenza. Adozione di eventuali misure correttive per migliorare ulteriormente l'efficienza del processo di recupero. 	<i>Durata prevista</i>												X	X		
	<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti - dipendenti		Cat. Econ.	profilo			note			peso	team leader						
Simonetta Testa		C1	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori										
Elisa Bona		C2	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori				X						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<ul style="list-style-type: none"> Percentuale di arretrati recuperati rispetto al totale. Numero di utenti che regolarizzano i pagamenti. Tempi medi di recupero degli arretrati. Feedback degli utenti sulla trasparenza e accessibilità delle informazioni relative ai debiti e modalità di pagamento. 															

COMUNE DI COMPIANO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (Sezione Obiettivi)

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – Settore Affari Generali e Settore Affari Finanziari	
Obiettivo operativo anno 2024	Revisione Regolamento di Polizia Mortuaria
Responsabile	Rag. Isabella Squeri / dott.ssa Carmen Cattani
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria per migliorare la gestione dei servizi cimiteriali e delle pratiche funerarie, adeguandolo alle normative nazionali e alle esigenze dei cittadini. Questo intervento punta a semplificare le procedure, garantire maggiore chiarezza normativa e migliorare la qualità dei servizi offerti.</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (si) Aumento dell'efficienza nei servizi cimiteriali e funerari. Introduzione di procedure semplificate e digitalizzate per la gestione delle pratiche. Maggior supporto informativo per i cittadini, anche tramite il sito istituzionale.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Risparmi economici: Riduzione dei tempi di gestione delle pratiche, ottimizzazione delle risorse, riduzione dei costi per le pratiche cartacee grazie alla digitalizzazione. Benefici per i cittadini: Maggiore chiarezza e facilità di accesso alle informazioni, semplificazione dei procedimenti, riduzione dei tempi di attesa. Benefici organizzativi: Miglioramento della gestione interna, grazie a procedure standardizzate e aggiornate alle normative attuali.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) Indicatori quantitativi: Riduzione del tempo medio di gestione delle pratiche cimiteriali, percentuale di pratiche digitalizzate rispetto al totale. Standard di qualità: Valutazione della qualità del servizio tramite feedback degli utenti, miglioramento dei tempi di risposta e risoluzione delle pratiche. Giudizi dell'utenza: Raccolta di opinioni e giudizi dei cittadini attraverso questionari di soddisfazione e feedback online.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi Normativa e Pianificazione <ul style="list-style-type: none"> Studio della normativa nazionale e regionale vigente in materia di Polizia Mortuaria. Definizione delle aree del regolamento da aggiornare e stesura di un piano operativo. 	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Proposta di Revisione e Consultazione <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione della bozza del nuovo regolamento, includendo semplificazioni procedurali e l'introduzione di modalità digitali. Consultazione con stakeholder locali e raccolta di eventuali suggerimenti. 	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>			X	X	X	X	X					
Approvazione e Adozione del Regolamento <ul style="list-style-type: none"> Presentazione della bozza al Consiglio Comunale per discussione e approvazione. Adozione ufficiale del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria 	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione del Personale e Implementazione <ul style="list-style-type: none"> Formazione specifica per il personale coinvolto nelle nuove procedure. Implementazione delle modifiche operative e aggiornamento delle piattaforme digitali. 	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>								X	X	X		
Comunicazione ai Cittadini <ul style="list-style-type: none"> Diffusione delle informazioni sul nuovo regolamento tramite il sito istituzionale e comunicazioni pubbliche. Fornitura di linee guida e supporto informativo per agevolare i cittadini nell'accesso ai servizi. 	<i>Durata prevista</i>												X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Cat. Econ.	profilo			note				peso	team leader			
Simonetta Testa	C1	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori					X			
Letizia Spagnoli	C1	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori								
INDICATORI DI RISULTATO	Efficacia:												
	<ul style="list-style-type: none"> Percentuale di pratiche cimiteriali gestite tramite modalità digitali (obiettivo: almeno il 70% delle pratiche gestite digitalmente entro la fine del 2024). Numero di segnalazioni o reclami per inefficienza o difficoltà nel nuovo processo: (obiettivo: ridurre del 50% i reclami rispetto all'anno precedente). 												

(a preventivo)	<p>Efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del tempo medio di gestione delle pratiche: Misurato in giorni, con l'obiettivo di ridurre del 30% il tempo medio di gestione delle pratiche cimiteriali rispetto all'anno precedente. • Tempo di attesa per l'utente: (obiettivo: ridurre il tempo di attesa per il completamento delle pratiche al di sotto dei 10 giorni lavorativi in almeno il 90% dei casi). • Percentuale di aggiornamenti normativi e procedurali attuati nei tempi previsti: (obiettivo: completamento delle fasi di aggiornamento e implementazione del regolamento al 100% nei tempi indicati). <p>Economicità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei costi di gestione delle pratiche cartacee: Misurata attraverso la riduzione dei costi legati alla carta, ai materiali, e alla logistica fisica (obiettivo: ridurre i costi del 20% grazie alla digitalizzazione). • Risparmio economico complessivo per l'amministrazione comunale: Derivante dall'ottimizzazione delle risorse e della gestione interna (obiettivo: risparmio economico totale pari almeno al 15% rispetto alla gestione precedente). • Investimenti iniziali vs. ritorno economico a medio-lungo termine: (obiettivo: valutare il ritorno sugli investimenti in tecnologia e formazione attraverso un'analisi costi-benefici, con un ritorno economico positivo entro 12 mesi dall'implementazione).
-----------------------	--

COMUNE DI COMPIANO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (Sezione Obiettivi)

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – Settore 3 Servizi Tecnici	
Obiettivo operativo anno 2024	<p>PNRR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demolizione scuola dell'infanzia e ricostruzione con creazione polo dell'infanzia Isola di Compiano 2. Costruzione nuova palestra ad uso scolastico 3. Messa in sicurezza e conservazione ingresso compianino borgo storico di Compiano 4. Ripristino versante di collegamento strada Caboara -Arola 5. Ripristino torre castello compiano 6. Sostituzione punti luce frazioni compiano
Responsabile	Arch. Silvia Dondi
Referente politico	Sindaco

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: Realizzare un insieme di interventi strutturali e di riqualificazione per migliorare i servizi educativi, la sicurezza, e la valorizzazione del patrimonio storico e culturale del territorio, in linea con le disposizioni del PNRR.</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (si)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</p> <p>Risparmi Economici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo Efficiente delle Risorse: Ottimizzazione dei costi attraverso il finanziamento PNRR, riducendo il carico economico sull'ente. • Minori Costi di Manutenzione: Interventi strutturali moderni e sostenibili porteranno a una riduzione dei costi di manutenzione a lungo termine. <p>Benefici per i Cittadini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dei Servizi Educativi: Creazione di un polo dell'infanzia che offrirà spazi adeguati e sicuri per i bambini. • Aumento della Sicurezza: Messa in sicurezza delle infrastrutture contribuirà a un ambiente più sicuro per tutti i cittadini. <p>Benefici Ambientali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riqualificazione del Patrimonio: Restauro della torre del castello e miglioramenti al borgo storico favoriranno la valorizzazione culturale e turistica del territorio. • Sostenibilità Energetica: Sostituzione dei punti luce con sistemi più efficienti ridurrà il consumo energetico e l'impatto ambientale. <p>Benefici Organizzativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione Interdipartimentale: Promozione di una sinergia tra diversi settori dell'amministrazione comunale per la realizzazione degli interventi. <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
costruzione del nuovo polo dell'infanzia, Realizzazione della nuova palestra ad uso scolastico, Interventi di messa in sicurezza e conservazione dell'ingresso del borgo storico, Ripristino del versante di collegamento tra le due strade, Interventi di ripristino e valorizzazione della torre del castello, Sostituzione dei punti luce nelle frazioni di Compiano.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Cat. Econ.	profilo			note				peso	team leader				
Letizia Spagnoli	C1	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori					X				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Percentuale di interventi completati nei tempi previsti; soddisfazione degli utenti riguardo ai servizi migliorati.</p> <p>Efficienza: Costi reali rispetto ai costi preventivati per ogni progetto; tempi di realizzazione rispetto ai piani iniziali.</p> <p>Economicità: Riduzione dei costi di gestione e manutenzione post-intervento; ritorno economico attraverso l'incremento del valore del patrimonio immobiliare e turistico.</p>
---	--

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – Tutti i settori

Obiettivo operativo anno 2024	Istituzione del nuovo gruppo comunale di Protezione Civile												
Responsabile	Tutti i responsabili												
Referente politico	Sindaco												
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: Creare un nuovo gruppo comunale di Protezione Civile che garantisca una gestione efficiente delle emergenze e una preparazione adeguata della comunità di fronte a eventi calamitosi. Il gruppo si occuperà di pianificazione, formazione e intervento in situazioni di emergenza.</p> <p>Trasversale: (si)</p> <p>Maggiori servizi: (si)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</p> <p>Risparmi Economici: Minori Costi di Intervento: Una preparazione efficace può ridurre il costo degli interventi di emergenza, minimizzando danni e perdite. Utilizzo Ottimale delle Risorse: Riduzione degli sprechi attraverso una pianificazione e coordinamento migliori.</p> <p>Benefici per i Cittadini: Maggiore Sicurezza: Un gruppo ben formato e organizzato contribuirà a una maggiore protezione della comunità in caso di calamità. Sensibilizzazione della Popolazione: Informare i cittadini sulle misure di sicurezza e prevenzione aumenterà la consapevolezza e la preparazione della comunità.</p> <p>Benefici Organizzativi: Miglioramento della Collaborazione: Cooperazione tra diversi settori e istituzioni, aumentando l'efficacia delle operazioni di emergenza. Formazione del Personale: Incremento delle competenze del personale attraverso corsi di formazione specifici.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</p>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione del nuovo gruppo di Protezione Civile, con individuazione dei membri e assegnazione dei ruoli. Corsi di formazione per i membri del gruppo, incluse simulazioni di emergenza e gestione delle crisi.	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>			X	X								

Sviluppo di piani di emergenza e protocolli operativi per diverse tipologie di calamità.			<i>Durata prevista</i>										
Campagne informative e incontri pubblici per educare i cittadini sui temi della protezione civile. Valutazione delle attività svolte e ottimizzazione dei processi in base ai feedback ricevuti.			<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti - dipendenti	Cat. Econ.	profilo	note					peso	team leader				
Letizia Spagnoli	C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori						X				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:												
	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di attività amministrative completate per la costituzione del nuovo gruppo di Protezione Civile (es. numero di procedure avviate e documenti redatti). • Feedback dei dipendenti coinvolti sulla chiarezza e l'efficacia dei processi amministrativi. 												
	Efficienza:												
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempi medi necessari per completare le pratiche burocratiche relative alla costituzione del gruppo rispetto ai tempi previsti. • Percentuale di attività amministrative completate nei tempi stabiliti (es. formazione, assegnazione di ruoli). 												
Economicità:													
<ul style="list-style-type: none"> • Costi amministrativi sostenuti per la creazione del gruppo rispetto al budget previsto. • Valutazione dei risparmi ottenuti grazie all'ottimizzazione dei processi e delle risorse amministrative impiegate. 													

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 Obiettivo trasversale	
Obiettivo operativo anno 2024	Verso una formazione professionale continua con potenziamento dell'accountability interna
Responsabile	RCPT
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: L'azione prevede il rafforzamento delle competenze trasversali e tecniche attraverso la predisposizione, sul Portale della Formazione dell'Ente, di un apposito percorso formativo su due livelli: individuale e specialistico. I corsi formativi relativi alle soft skill riguarderebbero le seguenti materie: Public Speaking, Team working e time management, Problem solving, Decision making, Knowledge Networking (condivisione e collaborazione), Comunicazione Efficace, Digital Awareness, Digital Collaboration, Leadership. Quelli invece relativi alle hard skills riguarderebbero l'aggiornamento dei dipendenti in coordinamento con l'offerta formativa universitaria di secondo livello e con gli ordini professionali. L'obiettivo è: formare e allenare le soft skill ai fini di un'implementazione del potenziale di impiego della risorsa (cd. "employability") e di uno sviluppo sinergico e armonioso dei suoi "talenti" nel contesto lavorativo; formare e aggiornare le hard skill ai fini di una implementazione delle competenze professionali nei diversi settori, improntandole a un approccio innovativo soprattutto sul piano tecnologico. L'azione prevede anche il rafforzamento delle competenze collettive, mirando ad incoraggiare la collaborazione tra gruppi e individui; a definire un equilibrio tra le esigenze dell'Ente e gli obiettivi professionali; a sviluppare e promuovere la comunicazione interna; a costruire e sviluppare la cultura dell'Ente e il senso di appartenenza dei dipendenti; a trovare metodologie per migliorare l'ambiente di lavoro per rafforzare le relazioni tra i dipendenti; a coltivare la proattività nei dipendenti dell'Ente. L'obiettivo fondamentale è quello della creazione di un metodo di lavoro innovativo fondato sul principio della responsabilità condivisa. L'azione prevede anche l'ampliamento delle attività di accountability interna – attualmente limitata alle Elevate Qualificazioni – a tutto il personale dell'organizzazione, attraverso incontri sistematici, dedicati, che permettano un effettivo allineamento del personale rispetto agli obiettivi dell'Ente, al relativo grado di raggiungimento rispetto alle previsioni e alle eventuali azioni correttive necessarie. L'obiettivo è, oltre al miglioramento della comunicazione interna, anche contribuire a sviluppare/incrementare il senso di appartenenza del personale e la sua motivazione.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi Maggiori servizi: (si) Risparmi e/o benefici attesi: (si)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento dell'Employability: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aumento della capacità dei dipendenti di adattarsi a nuove esigenze lavorative, riducendo il turnover e i costi associati al reclutamento e alla formazione di nuovi dipendenti. 2. Efficienza Operativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Incremento della produttività grazie al miglioramento delle competenze trasversali e tecniche, che

- porterà a un lavoro più efficace e collaborativo tra i team.
3. Riduzione dei Conflitti Interni:
 - Miglioramento della comunicazione interna e delle relazioni tra i dipendenti, con una conseguente diminuzione dei conflitti e delle tensioni, riducendo il tempo e le risorse dedicate alla gestione di tali problematiche.
 4. Cultura Organizzativa Rafforzata:
 - Sviluppo di un forte senso di appartenenza e motivazione tra i dipendenti, che porterà a un ambiente di lavoro più positivo e coinvolgente, migliorando la soddisfazione e il morale.
 5. Integrazione della Formazione Universitaria:
 - Collaborazione con le istituzioni universitarie e gli ordini professionali per garantire che le hard skills siano sempre aggiornate e rilevanti, riducendo i costi di formazione esterna e ottimizzando le risorse interne.
 6. Accountability Migliorata:
 - Introduzione di incontri sistematici per monitorare i progressi verso gli obiettivi dell'Ente, permettendo un rapido intervento e correzioni necessarie, evitando sprechi di tempo e risorse.
 7. Sviluppo di Soft Skills:
 - Potenziamento delle competenze relazionali e comunicative che possono ridurre le difficoltà nella gestione dei progetti e migliorare la leadership, contribuendo a un aumento complessivo della qualità del lavoro.
 8. Ambiente di Lavoro Positivo:
 - Creazione di un ambiente di lavoro più proattivo e collaborativo, che favorirà l'innovazione e la creatività, con benefici diretti sulla qualità dei servizi offerti dall'Ente.
 9. Risorse Ottimizzate:
 - Migliore allocazione delle risorse umane grazie a una formazione mirata, riducendo il rischio di spese non necessarie per formazione inefficace o generica.
 10. Sostenibilità a Lungo Termine:
 - Costruzione di una struttura organizzativa resiliente e adattabile che possa affrontare le sfide future, garantendo la sostenibilità e la continuità dell'Ente.

In sintesi, l'implementazione di questo obiettivo non solo contribuirà a migliorare le competenze del personale, ma porterà anche a significativi risparmi economici e a un ambiente di lavoro più coeso e motivato, favorendo la crescita complessiva dell'Ente.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)

Obiettivo operativo anno 2024	Preciso rispetto dei tempi di pagamento
Responsabile	RCPT
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: L'efficienza del rispetto dei tempi di pagamento è strettamente e direttamente collegata alla riforma n. 1.11 del PNRR che è parte integrante degli obiettivi nazionali di sviluppo e sottolinea l'impegno dell'Italia nel ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, che ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa. Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%. È solo attraverso un approccio integrato e una stretta collaborazione tra tutti gli attori coinvolti che sarà possibile garantire una gestione finanziaria efficiente e trasparente nell'Ente.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p> <p>Maggiori servizi: (si)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) <i>Risparmi Economici:</i> Riduzione delle Sanzioni: Minimizzazione delle sanzioni finanziarie dovute al mancato rispetto dei termini di pagamento. Ottimizzazione delle Risorse: Maggiore efficienza nei processi di pagamento porterà a un utilizzo più razionale delle risorse finanziarie disponibili.</p> <p>Benefici per i Cittadini: Miglioramento della Trasparenza: Aumento della fiducia nei confronti dell'amministrazione pubblica grazie a pratiche di pagamento più chiare e tempestive. Soddisfazione degli Utenti: Rispetto dei tempi di pagamento migliorerà la soddisfazione dei fornitori e dei cittadini, creando un ambiente più favorevole per le relazioni commerciali e i servizi.</p> <p>Benefici Organizzativi: Incentivazione del Personale: L'integrazione della performance nei sistemi di retribuzione porterà a un maggior impegno da parte dei dirigenti e del personale, migliorando la produttività complessiva. Miglioramento della Collaborazione: Promozione di un lavoro di squadra tra i diversi dipartimenti per garantire il rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Benefici di Governance:</p>

	<p>Allineamento con le Politiche Nazionali: Adesione agli obiettivi di riforma nazionali, contribuendo a un'immagine positiva dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Valutazione della Performance: Miglioramento della valutazione della performance complessiva dell'ente, con conseguente reputazione positiva.</p>
--	---

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune. I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle leggi della Repubblica e della Regione Emilia-Romagna. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Contesto territoriale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socioeconomico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo

Valutazione di impatto del contesto interno

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

Contesto economico, finanziario e patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, etc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio sono costituiti dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione dell'Ente. La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei

poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) e nella Conferenza dei responsabili di Settore. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 3 Servizi, oltre a quelli conferiti all'Unione dei Comuni Valli taro e Ceno (Polizia Locale, ERP, Protezione Civile, Informatica, Personale – in fase di graduale attivazione). Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente afferente all'Area dei Funzionari, titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario generale (posizione attualmente vacante);
 - un Vicesegretario generale (reclutato in forma di lavoro flessibile);
- n. 8 dipendenti, di cui 3 Responsabili di Servizio.

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica e operai.

Contesto infrastrutturale (fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e direzionale.
- Strutture periferiche: magazzino e altri immobili ubicati sul territorio.

Contesto infrastrutturale (logico)

Il Comune utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica ICT. Mediante l'utilizzo dei sistemi ICT il Comune eroga i servizi alla propria utenza, gestisce la propria amministrazione, provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e si interfaccia con gli altri livelli istituzionali.

Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2023/2025. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare che risulta agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio. La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

Le aree di rischio sono state rideterminate sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019:

A - Acquisizione e progressione del personale

B - Contratti pubblici

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H - Pianificazione urbanistica

I - Incarichi e nomine

L - Partecipazioni ed enti vigilati

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

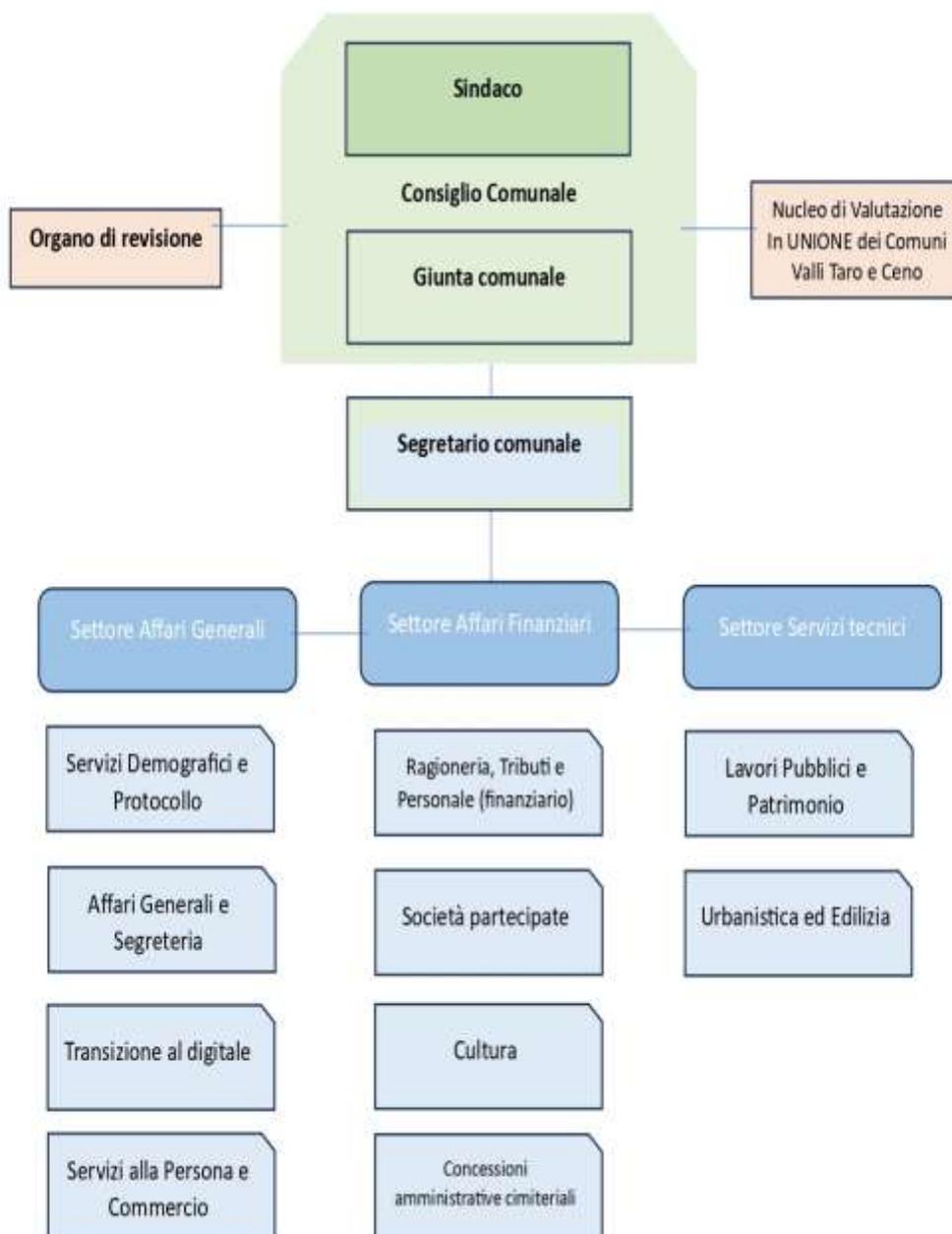
Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura Organizzativa del Comune di Compiano (PR)



FUNZIONIGRAMMA – PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

SEGRETERIA DEL SINDACO

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze dello stesso. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

- Raccolta, analisi e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- Preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- Gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- Gestione dei patrocini;
- Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale

La Segreteria del Sindaco inoltre:

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Coordina l'attività di giunta e di Consiglio;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- Coordina i consiglieri e mantiene le comunicazioni istituzionali con gli stessi, notifica comunicazioni riservate, compie ogni altro atto trasversale agli organi istituzionali;

La segreteria del sindaco collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri, convegni organizzati dal Sindaco e/o dagli assessori, enti e associazioni che richiedano l'intervento dell'Amministrazione comunale, e comunque a seguito di specifica istanza che abbia raccolto il preventivo esplicito parere favorevole del Sindaco.

SEGREARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale/Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività

Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, in relazione alle sue competenze e nel caso in cui manchino o confliggano in interessi i responsabili dei servizi;
- c) Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Ufficio del Segretario Generale (Settore Affari Generali / Ufficio Segreteria)
Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale.

Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dal vicesegretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.267/2000.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria

Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative, comunicazioni;

Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta e Consiglio;

Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;

Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;

Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;

Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo

Consiliari; Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali;

Collaborazione con Segretario Comunale per Anticorruzione e trasparenza;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza; Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri

Settori; Pubblicazione Albo Pretorio/on line;

Gestione deposito atti;

Archivio Storico e
corrente;

Convocazione Consiglio Comunale e Giunta

Comunale; Trascrizione verbali delle sedute del

Consiglio Comunale, Tenuta registro decreti e ordinanze

Sindacali;

Predisposizione atti, lettere e disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale;

Rapporti con Ministero Interno Ex Agenzia Segretari per reperimento Segretario comunale, chiamate, reggenze e scavalchi, convenzioni, titolarità;

Pubblicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza, della relazione annuale del RPCT predisposti dal Segretario Comunale o dal RPCT medio tempore;

Assistenza alla redazione della relazione annuale del responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Segreteria del Sindaco;

Supporto alle relazioni esterne degli
amministratori; Gestione richieste di patrocinio;

Pubblicazione all'Albo Pretorio on line atti amministrativi di competenza aventi effetto di pubblicità legale;

Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi
comunali; Rapporti con la cittadinanza;

Pubblicazione determinazioni del proprio settore all'albo

pretorio; Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;

Garanzia del diritto di accesso;

Attività di collegamento tra i servizi comunali e l'Amministrazione (Giunta e
Consiglio); Controllo degli accessi all'archivio comunale;

Rapporti con gli utenti;

Informazioni sui servizi
comunali;

Supporto per compilazione modulistica di accesso ai servizi; Gestione registro volontariato civico;
Attività in materia di randagismo, canile e gestione convenzioni con associazioni di settore;

Servizio protocollo

Protocollo generale, gestione/smistamento corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;
Centralino telefonico;
Gestione casella PEC del Comune;
Spedizione corrispondenza a mezzo bolgetta e/o ufficio postale; Impegno spese postali per singole spedizioni postali.

Servizi Demografici

Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR);
Adempimenti di stato civile;
Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT);
Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori; Gestione carta di identità elettronica (CIE);
Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie; Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
Servizio statistiche e censimenti;
Gestione degli Albi dei Giudici Popolari; Accertamenti su piattaforma GEPI;
Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento dirittipolitici;
Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari. Toponomastica
Adempimenti attinenti alla Polizia Mortuaria;
Emissione di contrassegni persone «diversamente abili».
Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili;
Provvedimenti di concessione contributi per manifestazioni, per quanto di propria competenza; Gestione registro Comunale delle Associazioni;
Liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
Abbonamenti a giornali e riviste anche on line;
Collegamenti Internet con vari siti e stampa notizie di interesse generale;
Implementazione e controllo del sito web comunale, per quanto di propria competenza;
Redazione regolamenti comunali afferenti al settore e modifiche statutarie o regolamentari; Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza, per quanto di propria competenza; Gestione brokeraggio assicurativo e polizze per quanto di propria competenza;
Predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi;
Promozione e sostegno di progetti di innovazione organizzativa;
Richiesta documentazione prima della stipula dei contratti di competenza: certificati Camera Commercio, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate;
Calcolo diritti di segreteria, predisposizione contratti di competenza e perfezionamento contratti ingegnere predisposti e istruiti dai Responsabili dei vari Settori;

Tenuta repertorio dei contratti pubblici e vidimazione entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare presso l'Ufficio del registro;
Registrazione contratti tramite "UNIMOD" e "SISTER" per invio telematico dei contratti nei quali l'Ente è parte;
Acquisto materiali di consumo (cancelleria e materiale per servizi igienici)
Disciplinari per incarichi professionali esterni, per quanto di propria competenza;
Gestione servizio di pulizia immobili di proprietà comunale.

Commercio

Procedimenti automatizzati: SCIA e comunicazioni ex art. 6 D.P.R. 160/2010;
Procedimenti ordinari con rilascio di provvedimento unico conclusivo: autorizzazioni, licenze, concessioni, permessi di costruire ex art. 7 D.P.R. 160/2010;
Gestione procedimenti per l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizio quali commercio, industria, artigianato, terziario, agricoltura, ecc ecc e per la localizzazione, realizzazione, ampliamento, trasformazione, trasferimento, cessazioni o riattivazioni;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza; Commercio in sede fissa

- > Gestione pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni, per aperture, subingressi, variazioni:
 - permessi di costruire e relative varianti
 - esercizi di vicinato (esercizi con superficie di vendita fino a 150 mq.)
 - medie strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 150 mq. e fino a 1500 mq.)
 - grandi strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 1500 mq)
 - forme speciali di vendita al dettaglio (per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio del consumatore, vendita mediante apparecchi automatici, spacci interni, vendita cose usate)
 - vendite straordinarie
 - rivendite giornali e riviste (procedura diversa)
 - vendita carburanti (impianti stradali/impianti privati)
 - disciplina orari attività commerciali

Commercio su aree pubbliche:

- > Gestione pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni, per aperture, subingressi, variazioni:
 - permessi

Gestione della «Fiera di San Terenziano», per quanto di propria competenza.

Gestione amministrativa (delibere patrocino, SCIA, comunicazioni alle forze dell'ordine territorialmente competenti, pratiche SIAE di competenza) degli eventi legati allo sviluppo territoriale.

Gestione erogazioni liberali a favore del Comune

Collaborazione con vari soggetti per la promozione congiunta di eventi onde attrarre nuovi flussi turistici.

Servizio Socioassistenziale (in parte in collaborazione con il Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno)

Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale; Segretariato sociale;

Servizio di assistenza domiciliare; Erogazione pasti a domicilio;

Gestione volontari di propria competenza;
Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani;

Gestione pratiche sociali (assegno maternità, REI, RES...);Gestione servizio taxi sociale;
Gestione servizio telesoccorso;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Gestione rapporti con Distretto Valli Taro e Ceno e Ufficio di Piano;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

Servizio minori e disabili (in parte in collaborazione con il Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno)

Segretariato sociale minori e disabili;
Servizio di assistenza domiciliare minori e disabili;Gestione AUSER;
Gestione di tutti i servizi rivolti ai minori e disabili;Gestione pratiche affido minori;
Gestione servizio telesoccorso;
Predisposizione contratti di propria competenza;Sostegno alunni diversamente abili;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).

Servizio politiche giovanili

Politiche giovanili e delle pari opportunità;
Servizio di attività integrative (centri estivi).

Servizi Scolastici

Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado;
Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, etc.);Sostegno educativo scolastico;
Esperienze alternanza scuola – lavoro;
Gestione contributi scolastici, fornitura libri di testo;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

SERVIZIO FINANZIARIO

Servizio Ragioneria

Gestione del Bilancio,
Rendiconto; Gestione entrate e
gestione spesa; Controllo di
gestione finanziaria; Rapporti
con la Tesoreria; Rapporti con
l'organo di revisione;
Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e
patrimoniale; Contabilità fiscale;
Gestione mutui e
finanziamenti; Economato;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di
propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di
competenza); Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di
competenza;
Rilascio concessioni cimiteriali;
Gestione loculi;
Gestione economica incarico OIV/Nucleo di valutazione;

Servizio Tributi

Gestione e riscossione dei tributi comunali;
Costituzione e gestione di banche dati tributarie
dell'Ente; Gestione Canone Unico patrimoniale.
Gestione Imposta di soggiorno

Servizio Personale (aspetti economici) Trattamento economico del personale;
Gestione fiscale e previdenziale.

Servizio Partecipate

Rapporti finanziari organismi e società
partecipate
Conciliazione crediti/debiti;
Revisione ordinaria
partecipate;
Rilevazione
portale del tesoro.

Servizio cultura

Eventi culturali, compresi adempimenti amministrativi, pratiche SIAE, fornitura e distribuzione
materiale pubblicitario;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di
competenza); Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di
competenza.

SERVIZIO TECNICO

Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, affidamento lavori e direzione opere
pubbliche; Servizi tecnologici e a rete;
Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione
delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;

Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.

Gestione contratti e assistenza per fotocopiatrici e stampanti;
Supporto amministrativo al medico competente e liquidazione
compenso;Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di
propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di propria
competenza;Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di propria
competenza.

Servizio Patrimonio

Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale,
di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri;
Interventi di realizzazione/sistemazione/adeguamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici
comunali/scolastici/sportivi;
Gestione della segnaletica orizzontale e
verticale;Gestione parco mezzi;
Gestione locazioni e concessioni immobili;
Gestione impianti sportivi;
Provvedimenti di concessione contributi alle associazioni
sportive;Gestione richieste risarcimento danni assicurativi;
Gestione vigilanza immobili di proprietà

comunale. **Servizio Manifestazioni** (supporto

logistico) **Servizio ambiente**

Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana,
derattizzazione/disinfestazione;Gestione procedure ambientali (AIA-AUA-
Autorizzazione scarichi fognari...) Gestione inconvenienti igienico-ambientali;
Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di
raccolta;Manutenzione verde pubblico;
Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.

Servizio Urbanistica e Edilizia

Privata Pianificazione

Urbanistica

Funzioni urbanistiche ordinarie qual attività di ricevimento/consulenza ai cittadini,
tecnici, imprenditori per problematiche urbanistiche, oltre a raccolta e catalogazione di istanze e
proposte.

Sportello Unico Edilizia (SUE)

> Gestione procedimenti, istruttoria pratiche, rilascio provvedimenti conclusivi in tema di
pratiche edilizie e adempimenti correlati:

- permessi di costruire e relative varianti
- segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)
- attività edilizia libera (CILA)
- procedure abilitative semplificate (PAS)
- autorizzazioni paesaggistiche

- autorizzazioni all'apposizione di targhe, insegne, apertura o regolarizzazione accessicarrai
- autorizzazioni alle costruzioni in deroga
- autorizzazione o modifica impianti per telecomunicazioni
- depositi ai fini sismici delle strutture
- scia, comunicazioni, richieste di valutazione progetti ai fini della sicurezza antincendio(VV.FF.)
- adempimenti risparmio energetico, certificazioni di sicurezza impianti, denunce dimessa a terre
- attribuzione numeri di matricola ascensori
- > Gestione procedimenti, istruttoria, rilascio certificazioni in tema di:
 - conformità edilizia e agibilità
 - inagibilità (anche ai fini IMU)
 - tipologia interventi ai fini fiscali
 - idoneità titoli abilitativi
 - destinazione urbanistica
- > Sopralluoghi:
 - attività di controllo abusivismo
 - attività di controllo per rilascio certificazioni
 - verifiche igienico-sanitarie, di agibilità dei fabbricati e di decoro urbano ed eventuale emissione di ordinanze
- > Supporto tecnico amministrativo
 - supporto all'utenza (privati e tecnici)
 - rapporti con enti esterni
 - aggiornamento modulistica
 - ricerche pratiche d'archivio
- > Attestazioni idoneità alloggiative:
 - assistenza agli utenti nella compilazione della modulistica, istruttoria pratiche
 - sopralluoghi per l'ispezione degli alloggi
 - emissione delle attestazioni
- > Gestione statistiche:
 - raccolta e trasmissione moduli ISTAT
 - adempimenti anagrafe tributaria
 - questionari regionali fonti rinnovabili
- > Richieste trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà aree PEEP:
 - determinazione corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in proprietà
 - predisposizione documenti e atti per la formalizzazione delle trasformazioni e per la sottoscrizione delle nuove convenzioni.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

	T. Pieno	P. Time								
D Funzionario tecnico	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
D assistente sociale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C istruttore amministrativo/contabile	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3 Operatori esperti	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	8	0								

Nell'anno 2024 è mantenuto il conferimento di un incarico ex art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 per il vicesegretario generale;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dal piano triennale dei fabbisogni di personale non emergono per il triennio 2024/2026 situazioni di personale in esubero e, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale per il medesimo orizzonte temporale, viene prevista, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato:

Anno 2024

Assunzioni

Non sono previste assunzioni

Cessazioni

N. 1 Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D) per mobilità volontaria

Anno 2025

Assunzioni

N. 1 Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D).

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Anno 2026

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

N. 1 Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, assunto a tempo determinato per PNRR

La predetta assunzione permette all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 – 2026, fermo restando che il principio che ogni assunzione è sottoposta, sempre e comunque, alla disponibilità di bilancio al momento della sua accensione.

Le predette assunzioni permettono all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024–2026, fermo restando che le assunzioni saranno effettuate, sempre e comunque, sulla base della disponibilità di bilancio al momento delle assunzioni stesse.

Il Comune di Compiano, stante la contingenza storica di forte *turn over* che attraversa la PA e il mutato orientamento professionale che identifica come risorsa importante l'esperienza maturata presso altri Enti, anche di diversa dimensione, considera positivamente il ricorso ad una modalità organizzativa che, in presenza dei presupposti stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, miri a sopperire a carenze temporanee di personale necessario a garantire la continuità dell'attività istituzionale, quali incarichi a ritenuta d'acconto e/o "scavalchi condivisi e/o di eccedenza" ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e s.m.i. e/o diverse forme del lavoro flessibile, in aggiunta alle Convenzioni tra Enti ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022.

La spesa di personale stanziata per l'anno 2024, comprensiva delle assunzioni previste nel presente piano, rispetta i limiti di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, come di seguito dimostrato.

PARAMETRI APPLICABILI AL COMUNE DI COMPIANO DA D.L. N. 34/2019 E DM 17/03/2020

Valore soglia per fascia demografica	28,60 %
% incremento massimo della spesa di personale 2018 per anno 2024	35 %

CALCOLO POSIZIONAMENTO RISPETTO AL VALORE SOGLIA

Spesa del personale da rendiconto 2023 (*)	284.574,93
Media entrate correnti triennio 2021-2023 al netto del FCDE (*)	1.202.536,20
Rapporto effettivo tra spesa del personale ed entrate nette (*)	23,66%

(*) rettificati degli importi relativi ad incentivi per funzioni tecniche (crf. Corte Conti Lombardia n. 71/2021; Corte Conti Abruzzo n. 249/2021; Corte Conti Liguria n. 1/2022).

IL RAPPORTO EFFETTIVO E' INFERIORE AL RAPPORTO VALORE SOGLIA QUINDI L'ENTE E' VIRTUOSO

In quanto ente virtuoso, è possibile incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa complessiva del personale 2024; il limite di spesa da rispettare nell'anno 2024 è dato dal minore tra i seguenti valori teorici:

Calcolo spesa del personale massima teorica 2024 da valore soglia	
Media entrate correnti nette triennio 2021-2023 x 28,60 %	1.546461,55
Calcolo spesa del personale massima teorica 2024 da % incremento annuo	
Spesa personale da rendiconto 2018 + 35 %	351.439,07

Il limite di spesa effettivo dell'anno 2024 è determinato ai sensi del D.L. n. 34/2019 e del Decreto 17/03/2020 in euro 286.133,63 e risulta così rispettato:

Macroaggregato o codici spesa	Descrizione	Importo assestato 2023
--------------------------------------	--------------------	-------------------------------

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	284.574,93
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro itinerale	0,00
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
	- rettifiche contabili per rispetto principio competenza (*)	0,00
	- spesa per incentivi tecnici (c.c. Lombardia n. 73/2021; C.C. Abruzzo n. 249/2021; C.C. Liguria n. 1/2022)	1.558,70
	Spesa complessiva ai fini del rispetto limite di spesa D.L. n. 34/2019	286.133,63

(*) somme comprese negli stanziamenti di bilancio 2024 per trattamento accessorio e premiante da liquidarsi nel 2025 e che confluiranno nel FPV a seguito di sottoscrizione del CCI 2024.

La spesa di personale stanziata per l'anno 2024, comprensiva delle assunzioni previste nel presente piano, rispetta anche i limiti di cui all'art. 1, comma 557-quater, L. n. 296/2006, come di seguito dimostrato.

	Media 2011/2013	Bil. Prev. Ass. 2024
Spesa macroaggregato 101	351.858,76	342.376,36
Spesa macroaggregato 103	4.810,00	2.564,00
Irap in macroaggregato 102	22.445,15	3.106,91
Rimborsi ad altre amministrazioni per personale comandato		0,00
- rettifica da proposta di variazione in corso di definizione		0,00
Saldo rettifiche per salario accessorio	0	-4945,07
Totale spese di personale	379.113,91	343.102,20
- Componenti escluse (*)	56.832,48	12.430,73
Componenti assoggettate al limite di spesa	322.281,43	330.671,47

(*) oneri derivanti dai rinnovi contrattuali, incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, diritti di rogito, personale categorie protette, spese per referendum o indagini Istat

Le predette assunzioni costituiscono un fabbisogno ideale dell'ente che potrà concretizzarsi, anche a seguito di eventuali modifiche, in tutto o in parte, nel rispetto dei limiti di spesa dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale conterrà annualmente il calcolo di verifica dell'aumento possibile della spesa di personale e sarà riferimento, insieme alla disponibilità di bilancio, per l'attuazione di quanto sopra.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Negli anni 2024, 2025, 2026 (oggetto del presente piano), non sono attualmente previste eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse quali:

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

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 oppure concorso pubblico (da intendersi anche attraverso graduatorie concorsuali proprie o cedute da altri Enti) oppure mobilità volontaria oppure convenzione tra Enti ex art. 23 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 ed art 1, comma 124° della Legge n.145/2018

3.3.5 Formazione del personale

Piano di Formazione destinato ai dipendenti del Comune di Compiano prevalentemente su piattaforma Syllabus

Principi, linee guida e finalità

La formazione costituisce un importante strumento a disposizione dell'Organizzazione per migliorare il livello di professionalità del personale. La formazione è un diritto - dovere di ogni lavoratrice/lavoratore e richiede investimento, impegno e responsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti. La formazione è un'opportunità di crescita personale, professionale ed organizzativa ed è un valido supporto alle azioni legate al benessere lavorativo quando, in particolare, gli obiettivi di apprendimento riguardano competenze tese a ottimizzare comportamenti, a sviluppare consapevolezza rispetto ai diversi ruoli ricoperti e a rafforzare le relazioni.

Oggetto del piano

Il piano mira a:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente

Struttura del piano

Le Aree formative individuate sono le seguenti:

Giuridico-amministrativa;
Contabile;
Organizzazione del lavoro e sviluppo del personale;
Informatica/ digitalizzazione;
Progettazione;
Sviluppo economico;
Codice dei contratti;
Sicurezza sul lavoro;

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge (anticorruzione, sicurezza sul lavoro). Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche attività di formazione.

Le tematiche principali individuate sono indicate nel seguente elenco, non esaustivo: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 - d.lgs. 97/2016 e ss.mm.ii) Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii)

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)

Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico

Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)

Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007 e ss.mm.ii)

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata. La richiesta di formazione specialistica è demandata ai singoli servizi i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Argomenti prioritari di formazione o temi di approfondimento:

- formazione dei nuovi assunti,

- formazione in materia di digitalizzazione della P.A. (con particolare riferimento ai nuovi software in cloud),
- formazione in materia di gare d'appalto e codice dei contratti,
- formazione in materia lavori pubblici e patrimonio;
- formazione in materia di opportunità di finanziamenti pubblici,
- acquisti con piattaforme, e utilizzo di CUC,
- formazione in materia di normativa della contabilità finanziaria economica patrimoniale,
- normativa in materia di personale e capacità assunzionali e contrattazione fondoaccessorio,
- formazione in materia tributaria, processo tributario e riscossione coattiva,
- formazione su SCIA e controlli,
- normativa in materia di commercio su aree pubbliche- concessioni;
- formazione in materia di abusi edilizi, casi pratici di urbanistica e nuovo strumento urbanistico,
- formazione su conservazione digitale dei documenti,
- formazioni specifiche professionalità (autisti- operai ecc....)
- formazione in materia di servizi sociali;
- adeguamenti normativi.

Ulteriori linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti:

- dovrà essere data priorità alla formazione in house per le tematiche trasversali e per i corsi di formazione obbligatoria che riguardano tutti i servizi al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente.
- si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione in modalità webinar;
- si dovranno prediligere corsi di formazione gratuiti;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto, con affiancamento da parte di un dipendente più anziano del Servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sottosezione non compilabile per gli enti con n. dipendenti inferiori a 50.