

Comune di TRASQUERA
Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 30/03/2025.

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 2025-2027 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

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	TRASQUERA	
Indirizzo	Via Municipio, 2	
Recapito telefonico	032479120	
Indirizzo sito internet	www.comune.trasquera.vb.it	
e-mail	protocollo@comune.trasquera.vb.it	
PEC	comune.trasquera@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01107430033	
Sindaco	Geremia MAGLIOCCO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	3 T.I. 1 ex art. 110 CCNL	
Numero abitanti al 31.12.2024	178	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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.

MAPPATURA DEI PROCESSI: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano realizza le seguenti finalità: a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti; f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: a) le autorità di indirizzo politico; b) Il responsabile della prevenzione; c) I responsabili delle posizioni organizzative; d) dipendenti; e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90; f) gli organismi di valutazione

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: MATERIE SOTTOPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale. Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
 - materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);

- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati: 1 - Autorizzazioni 2 - Concessioni 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero altre piattaforme autorizzate;
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
- 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
 - 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
- 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente

TRASPARENZA

La struttura organizzativa dell'Ente prevede n° 3 Settori/Aree: Settore Finanziario e Segreteria, Settore Ufficio Tecnico e Settore Demografici, Tributi, Protocollo;

inoltre il Segretario Comunale ricopre contestualmente la figura di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Si evidenzia che la DOTAZIONE ORGANICA è la seguente: Area amministrativa n. 1 posto Istruttore Amministrativo – confermato - coperto

Area economico-finanziaria n. 1 posto Direttivo Amministrativo Contabile E.Q. – confermato – coperto

Area progett./tecnico-manut. n. 1 posto Funzionario Tecnico E.Q.– part time – ex art. 110 CCNL – coperto n. 1 posto Addetto area manutentiva – confermato - coperto

Nel sito del Comune di Trasquera (<http://www.comune.trasquera.vb.it>) è possibile prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale o dai responsabili dei servizi (es. statuto, regolamenti, delibere, determine, ordinanze etc...).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno del sito del Comune di Trasquera nell'apposita 20 sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.trasquera.vb.it

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell’erogazione di servizi al cittadino.

Per il Piano triennale si faccia riferimento alla D.G.C.. n. 3 del 21/01/2025 nella quale si è provveduto alla conferma del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

- 1) Servizio Demografici -Tributi – Protocollo
- 2) Servizio Economico Finanziario - Segreteria
- 3) Servizio Tecnico Comunale

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- 1) PO sig.ra Elia RIGONI
- 2) PO dr.ssa Salima Simona AVIGNANO
- 3) PO geom. Ezio DOMENICONI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

N. 2 DIPENDENTI FANNO USO DI SMART WORKING in ambiti che non prevedono un costante rapporto di front office, ma la gestione calendarizzata su appuntamento.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Utilizzo di supporto in remoto "Supremo" di Nanosystem ed accesso in Cloud a piattaforme di uso comune es. sito Agenzia delle Entrate, ALMA, Portali Ministeriale (BDAP, TBEL, REGIS, PCC ecc.)

COMPETENZE PROFESSIONALI

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

Gli obiettivi da raggiungere sono pertanto il garantire lo svolgimento dell'attività professionale in maniera efficiente, efficace potendo lavorare in smart working quando necessario ed urgente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Lo Smart working diventa pertanto strumento essenziali, in questa fase di profonda transizione digitale a cui è obbligo che ogni ente si possa uniformare per implementare:

- Social collaboration – strumenti e servizi che permettono di comunicare e relazionarsi, creando nuove opportunità di collaborazione e condivisione della conoscenza.
- Mobility: Piattaforme, device e applicazioni che supportano il lavoro in mobilità.
- Security: Tecnologie realizzate per garantire la sicurezza dei dati, anche da remoto, e da diversi device.
- Workspace Technology: Tecnologie e servizi per un utilizzo più flessibile e più efficace degli ambienti fisici.

3.3 Piano della Performance

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo,

Il Comune di Trasquera, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

PROGRAMMI E OBIETTIVI

Il Comune di Trasquera definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano di Prevenzione della corruzione dell'Ente sono i seguenti:

- "Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio", assegnato a tutte le Strutture;
- "Smart working: adempimenti giuridici e attività formative di supporto", assegnato alla Struttura Affari Generali, Servizio Finanziario;
- "Digitalizzazione dei processi amministrativi", assegnato alla Struttura Affari Generali, Servizio Finanziario;
- "Adozione nuovo programma Protocollo e gestione documentale – Avvio gestione protocollazione PEC dell'Ente", assegnato alla Servizio Protocollo;
- "Implementazione di strumenti innovativi di comunicazione digitalizzazione" in particolar modo adeguarsi ai mutamenti tecnologici che vedono un ingresso della IA nei processi gestionali e amministrativi, assegnato a tutti i Servizi;

Al Segretario dell'Ente, attraverso la collaborazione delle P.O., è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – art. 147-bis - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario dell'Unione, individuato Responsabile dei controlli interni dell'Ente.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della performance di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano 25 nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità.

La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Attualmente il comune di Trasquera non ha società interamente partecipate ma solo partecipazioni minoritarie con percentuali davvero esigue in pochi enti pubblici e privati.

Sul sito istituzionale, nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati i dati richiesti dalla legge in materia e assolti i relativi obblighi di legge. Il sistema integrato dei controlli interni previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del

Segretario Comunale e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della performance, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della performance dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto dell'Ente.

		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	01.10-01 Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente	CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO AGILE NELL'ENTE	Innovativo	Segretario Servizio Economico Finanziario e Giuridico	Tutti i Servizi

STRUTTURA GESTIONE GIURIDICA - ECONOMICA

		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	01.02-01 Misure prevenzione anticorruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Innovativo	Risorse Umane Gestione Giuridica ed Economica	Tutti i Servizi

		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte

01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	01.02-01 Misure prevenzione anticorruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTIMISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Innovativo	Affari Generali Risorse Umane Gestione Economica	Tutti i Servizi
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente	ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA NEL TRIENNIO: L'APPLICAZIONE DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI 2023-2024-2025	Molto impegnativo	Risorse Umane Gestione Economica e Giuridica	Servizio Economico Finanziario e Giuridico

		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente	Gestione CSEA tributi	Innovativo	Servizio Tributi	Servizio Tributi
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	Impegnativo	Servizio Economico Finanziario e Giuridico	Tutti i Servizi

		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	Pubblica amministrazione efficace ed efficiente	PROSECUZIONE PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE P.A.: INCENTIVARE L'UTILIZZO DEI PAGAMENTI DIGITALI (PAGOPA) E MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' GESTIONALE CONTABILITA'	Innovativo	Servizio Economico Finanziario e Giuridico	Servizio Economico Finanziario e Giuridico

		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
03 - COMUNITÀ DI RISORSE PER IL FUTURO	05.02-03 Valorizzazion e archivio storico	ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	Molto impegnativo	Sistema Archivistico Comunale	Protocollo

STRUTTURA FINANZIARIA

DUP		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente	Gestione nuovi adempimenti contabili in relazione alle innovazioni previste a livello centrale	Molto impegnativo	Servizio Finanziario	Tutti i Servizi
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente	MANTENERE E GARANTIRE I TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS DEL D.L. 13/2023	Molto impegnativo	Servizio Finanziario	Tutti i Servizi

STRUTTURA TECNICA

DUP		PDO e della performance			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Struttura Referente	Strutture coinvolte
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	01.02-01 Prevenzione della corruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Innovativo	Area Tecnica	Area Tecnica
01 - ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PROPRIA COMUNITÀ	01.02-04 Coordinamento delle azioni di programmazione degli appalti	REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	Molto impegnativo	Area Tecnica	Area Tecnica

STRUTTURA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DUP		PDO e della <i>performance</i>			
Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di <i>performance</i>	<i>Performance</i>	Struttura Referente	Strutture coinvolte
04 - TERRITORIO: TRA SVILUPPO E AMBIENTE, TUTELA E RIGENERAZION E	08.01-01 - Adozione e approvazione nuovi strumenti urbanistici	REDAZIONE DI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI,	Molto impegnativo	Area Tecnica	Area Tecnica

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 A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti	
	FT	PT
Dir		
D3		
D	1	
C	1	
B3	1	
B		
A		
TOTALE	3	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

seguenti fattori:

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

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	0	0
2024	0	0
2025	0	0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	Non prevista	
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	Non prevista	
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Incrementare la digitalizzazione dei processi

Incrementare la formazione dei dipendenti nei vari settori di loro specifica competenza attraverso attività formative in remoto o in presenza, stante la carenza di personale e l'attuale assenza di segretario comunale reggente sede.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) IN CHE MISURA: 100% del personale

b) IN CHE TEMPI: potenziamento attività formativa nel corso dell'anno di riferimento prevedendo un monte ore di formazione pari o superiore alle 40 ore.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE