



**Comune di Bagnasco**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

# SOMMARIO

---

---

## **INTRODUZIONE**

---

---

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

---

### **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore Pubblico**

#### **2.2 Performance**

#### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

---

---

### **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzative**

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

---

---

### **4. MONITORAGGIO**

---

---

#### **ALLEGATI (parte integrante e sostanziale del presente documento):**

- **Allegato A: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027**
  - **Allegato A1: Valutazione e mappatura dei processi**
- **Allegato B: PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI anno 2025**
- **Allegato C: PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2025-2027**

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Bagnasco ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Il PIAO, essendo un documento unico di programma e governance per le pubbliche amministrazioni, permette di superare la frammentazione dei vari piani precedentemente prodotti con tempi e modalità diverse e quindi di accorpate:

- il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- il Piano delle Azioni Concrete (PAC);
- il Piano per la Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- il Piano della Performance (PdP) e il Piano degli Obiettivi (PdO);
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano di Azioni Positive (PAP);
- il Piano Triennale per la Transizione Digitale (PTTD).

Questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione al cui interno sono confluiti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'Ente approva il P.I.A.O. redatto in modalità semplificata, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in quanto il Comune di Bagnasco ha meno di 50 dipendenti.

Si dà, inoltre, atto che ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**RIFERIMENTI**

Indirizzo	<b>Piazza Municipio, 3</b>	<b>Bagnasco</b>	<b>CN</b>	<b>12071</b>
Centralino	+39 0174 76047			
fax	+39 0174 76331			
Sito	<a href="https://www.comune.bagnasco.cn.it/">https://www.comune.bagnasco.cn.it/</a>			
e-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.bagnasco.cn.it">segreteria@comune.bagnasco.cn.it</a>			
PEC	<a href="mailto:comune.bagnasco.cn@legalmail.it">comune.bagnasco.cn@legalmail.it</a>			
Codice fiscale	00508220043			
Partita IVA	00508220043			
Codice ISTAT	004008			
Codice Catastale	A555			

Residenti al 01/01/2025: 938

**AMMINISTRAZIONE**

**SINDACO:** BERTINO Mauro.

**GIUNTA COMUNALE:** BERTINO Mauro, SAPPÀ Pier Luigi, PARODI Mario.

**CONSIGLIO COMUNALE:** BERTINO Mauro, SAPPÀ Pier Luigi, PARODI Mario, BRICCA Laura Maria, ROÀ Manuele, FERRERI Gian Luigi, MAO Sara, BIALE Andrea, COLOMBO Roberto, BIBA Pjeter, GALLO Vincenzo.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, si rimanda al contenuto dei seguenti documenti:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 19/06/2024;
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 29/10/2024.

Con riferimento specifico all'informatica e alla transizione al digitale, si rimanda integralmente al "Piano Triennale per la Transizione Digitale" riportato quale **Allegato C** al presente P.I.A.O.

#### 2.2 Performance<sup>1</sup>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria.

Ciò nonostante si rinvia integralmente al "Piano della performance e degli obiettivi" riportato quale **Allegato B** al presente P.I.A.O.

#### **Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Il Comune si impegna ad adottare tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza

---

<sup>1</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. L'organizzazione del Comune di Bagnasco vede la presenza femminile di 3 unità di personale sulle 8 unità (oltre al segretario) attualmente in servizio presso l'Ente.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bagnasco valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Vengono, quindi, esposte di seguito le linee guida del Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) del Comune di Bagnasco per il periodo 2025-2027.

#### **AZIONI POSITIVE:**

- **Azione 1:** Programmare la partecipazione del personale maschile e femminile ad attività formative che consentano di utilizzare il "credito formativo" per la crescita professionale e/o di carriera.
- **Azione 2:** Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, prevedendo, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- **Azione 3:** Migliorare, compatibilmente con le risorse di bilancio e conformemente alle disposizioni normative in materia, la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, ricorrendo all'utilizzo, senza discriminazioni di genere, di sistemi premianti secondo logiche meritocratiche.
- **Azione 4:** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 5:** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 6:** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

- **Azione 7:** Favorire, nel caso in cui ricorrano tali situazioni, il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative per colmare eventuali lacune (ad esempio, mediante l'attivazione di flussi informativi casa/lavoro, attraverso il sistema informatico, tra Amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).
- **Azione 8:** In presenza di particolari esigenze, debitamente documentate, dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di malati gravi, disabili, anziani, minori o a particolari situazioni personali e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

#### **OBIETTIVI:**

- **Obiettivo 1:** Fornire opportunità di carriera, di progressioni economiche e di sviluppo della professionalità senza discriminazioni tra i due sessi, programmando altresì percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia al personale maschile.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento per nuove assunzioni.
- **Obiettivo 3:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzando economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- **Obiettivo 4:** Migliorare la cultura amministrativa sui temi delle differenze riguardanti le condizioni e le esigenze di uomini e donne e delle pari opportunità.
- **Obiettivo 5:** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi mirati alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 6:** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze predette con quelle formative/professionali.
- **Obiettivo 7:** Consentire la conciliazione fra tempi di vita familiare o personale e tempi di lavoro, considerando l'utilizzo, in presenza di situazioni di disagio dei dipendenti correlate alla necessità di assistenza e cura nei confronti di malati gravi, disabili, anziani e minori o di situazioni legate a particolari esigenze personali, di articolazioni orarie diverse e temporanee.
- **Obiettivo 8:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, del mobbing e dell'uguaglianza uomo/donna, favorendo la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione su tali tematiche.

**RISORSE FINANZIARIE DEDICATE:** Per dare corso a quanto definito nel presente Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione fondi propri compatibilmente con le capacità di bilancio che

potranno determinarsi di volta in volta e si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito degli stanziamenti che saranno destinati a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

**DURATA DEL PIANO E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Il presente Piano ha durata triennale. Le Azioni previste interesseranno, compatibilmente con risorse finanziarie che si renderanno disponibili e che potranno essere all'uopo destinate; tuttavia, in base all'andamento delle risorse finanziarie dedicate e data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale degli interventi programmati, l'attuazione del Piano di cui trattasi sarà disposta gradualmente e potrà essere portata a compimento in tempi successivi.

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO**

Il Piano, quale sezione del PIAO, sarà pubblicato sul portale PIAO quale allegato e sul sito istituzionale del Comune di Bagnasco.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso la Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>2</sup>**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, 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.

Dato la complessità della materia in esame e per permettere una lettura ed analisi migliore dei "Rischi corruttivi e trasparenza" si rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza inserito quale **Allegato A** del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che questo Ente, dalle ridotte dimensioni e del ridotto numero di personale, ha adottato e mantiene aggiornato per allinearsi agli ultimi aggiornamenti normativi in materia.

---

<sup>2</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Bagnasco è ripartita in due servizi e ciascuno è organizzato in uffici.

I Servizi sono:

- Servizio Amministrativo-Finanziario:
  - Al vertice è posto un Responsabile e titolare di incarico di elevata qualificazione, dipendente in servizio full-time con profilo professionale di Istruttore ex categoria C ai sensi art. 16, comma 4, CCNL Funzioni Locali 2019-2021, in quanto l'Ente è privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex categoria D;
  - Uffici: Finanziario-Tributi, Servizi Demografici;
  - Principali funzioni: Contabilità, Tributi, Segreteria, Protocollo, Urp, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica;
- Servizio Tecnico, Polizia Locale:
  - Al vertice è posto un Responsabile e titolare di incarico di elevata qualificazione, dipendente in servizio full-time con profilo professionale di Istruttore ex categoria C ai sensi art. 16, comma 4, CCNL Funzioni Locali 2019-2021, in quanto l'Ente è privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex categoria D;
  - Uffici: Servizi Manutentivi, Ufficio Tecnico, Polizia Municipale e Commercio.
  - Principali funzioni: Urbanistica, Edilizia, Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici, Polizia Municipale, Commercio, Vigilanza, Viabilità, P.S., servizi ausiliari all'istruzione, sanità e igiene.

La dotazione organica effettiva prevede attualmente:

- **SEGRETARIO COMUNALE:** Gervasi Dott. Mario, dall'01/07/2022 segretario a scavalco.
- il Servizio Amministrativo-Finanziario conta n. 2 unità di personale, di cui:
  - n. 1 dipendente in servizio full-time con profilo professionale di Istruttore ex categoria C, Responsabile del Servizio titolare di incarico di elevata qualificazione e addetto all'Ufficio Finanziario-Tributi;
  - n. 1 dipendente in servizio part-time 80% con profilo professionale di Istruttore ex categoria C, addetto all'Ufficio Servizi Demografici.
- il Servizio Tecnico, Polizia Locale conta n. 6 unità di personale, di cui:
  - n. 1 dipendente in servizio full-time con profilo professionale di Istruttore ex categoria C, Responsabile del Servizio titolare di incarico di elevata qualificazione e addetto all'Ufficio Tecnico;
  - n. 1 in tipologia di rapporto ai sensi art. 1, comma 557, Legge 311/2004, (6 ore a settimana) con profilo professionale di Istruttore ex categoria C, addetto all'Ufficio Tecnico;

- n. 1 dipendente in servizio full-time con profilo professionale di Istruttore ex categoria C addetto all'Ufficio Polizia Municipale e Commercio;
- n. 2 dipendenti in servizio full-time con profilo professionale di Operatore Esperto ex categoria B addetti all'Ufficio Servizi Manutentivi;
- n. 1 dipendente in servizio full-time con profilo professionale di Operatore ex categoria A addetto all'Ufficio Servizi Manutentivi.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

La Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) viene attuata secondo i seguenti principi e obiettivi:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione si sta dotando di una Piattaforma digitale in cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024:**

- n. 1 Segretario tramite reggenza a scavalco;
- n. 2 istruttori (ex categoria C) con Elevata Qualificazione;
- n. 1 istruttori (ex categoria C);
- n. 1 istruttore (ex categoria C) part-time 80%;
- n. 1 istruttore (ex categoria C) dipendente di altra PA (art. 557), 6 ore a settimana;
- n. 2 operatori esperti (ex categoria B);
- n. 1 operatore (ex categoria A).

### **Programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno:**

L'ottimizzazione delle risorse pubbliche passa attraverso una corretta allocazione del personale e delle relative competenze professionali, consentendo all'Amministrazione di perseguire con maggiore efficacia gli obiettivi di valore pubblico e di miglioramento della performance, a beneficio della 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.

Sulla base della capacità assunzionale, determinata nel rispetto dei vincoli di spesa vigenti, e tenuto conto delle previsioni relative al turnover e all'evoluzione delle necessità organizzative, l'Ente non prevede nuove assunzioni nel periodo di riferimento. Tuttavia, nel rispetto della normativa vigente, sarà garantita la sostituzione del personale in caso di vacanza dei posti attualmente in organico, senza necessità di modifica del presente piano.

Considerata la carenza di Segretari comunali disponibili, la posizione è attualmente coperta tramite reggenza a scavalco. Non appena ve ne sarà la possibilità, l'Ente provvederà alla stabilizzazione della figura mediante una convenzione con altri Enti.

### **Formazione del personale:**

La formazione continua del personale rappresenta un elemento essenziale per lo sviluppo delle competenze, l'adeguamento ai cambiamenti normativi e organizzativi e il rafforzamento delle basi teoriche e pratiche necessarie per il corretto svolgimento delle attività lavorative. Inoltre, essa è fondamentale per favorire un cambiamento culturale positivo all'interno dell'Ente e per garantire l'adesione ai patti comportamentali stabiliti.

A tal fine, il personale ha la possibilità di accedere gratuitamente a percorsi formativi attraverso:

- Syllabus, piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che offre un'ampia gamma di corsi utili per il miglioramento delle competenze trasversali e specifiche nel settore pubblico;
- IFEL, Fondazione istituita da ANCI, che propone contenuti formativi mirati alle esigenze degli enti locali, con particolare attenzione alla gestione amministrativa e finanziaria;
- ANUSCA, associazione che fornisce formazione specializzata per il personale dei servizi demografici, con approfondimenti su normativa, procedure e aggiornamenti di settore.

Vista la carenza di personale e la molteplicità degli ambiti di competenza richiesti a ciascun dipendente, si ritiene opportuno lasciare libertà di scelta nella fruizione dei corsi, evitando imposizioni che potrebbero ostacolare l'efficacia dell'aggiornamento professionale. Tuttavia, si

incoraggia fortemente la partecipazione attiva a tali percorsi formativi, in quanto strumento strategico per migliorare la qualità del servizio offerto ai cittadini e per agevolare la crescita professionale dei dipendenti, specialmente riguardo alle competenze digitali, transizione ecologica, transizione amministrativa promossa dal PNRR, lavoro agile e novità normative specifiche per le mansioni del singolo dipendente.

La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, GDPR e prevenzione della corruzione e trasparenza è un obbligo previsto dalla normativa vigente. A tal fine, l'Ente assicura ai dipendenti la partecipazione ai corsi obbligatori previsti dalla legge, garantendo un aggiornamento costante.

Inoltre il personale può avanzare richiesta per la partecipazione a ulteriori percorsi formativi a pagamento. L'Ente potrà valutare l'approvazione di tali richieste compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, riconoscendo l'importanza di investire nella qualificazione del personale per garantire un servizio sempre più efficiente e aggiornato.

Per ottimizzare l'accesso alla formazione, l'Ente potrebbe inoltre valutare l'organizzazione di momenti di condivisione delle conoscenze acquisite, attraverso brevi incontri interni o gruppi di lavoro, al fine di massimizzare il valore dell'apprendimento e promuovere il confronto tra colleghi.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.