



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI CASTELBELLINO
2025 – 2027**

All. A: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-2027

All. B: Regolamento lavoro a distanza del Comune di Castelbellino

Indice

Premessa.....	4
Riferimenti Normativi.....	5
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO	7
1.1 - Scheda Anagrafica Dell'amministrazione	7
1.2 - Analisi Del Contesto Esterno	7
1.3 - Analisi Del Contesto Interno	9
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 – Valore Pubblico	10
2.2 – Performance	14
2.3 – Rischi Corruttivi E Trasparenza.....	25
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	27
3.1 – Struttura Organizzativa – Obiettivi Di Stato Di Salute Organizzativa Dell'ente	27
3.1.1 – Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Di Genere.....	27
3.1.2 – Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Digitale	32
3.1.3 – Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Finanziaria	33
3.2 – Organizzazione Del Lavoro Agile	34
3.3 – Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale.....	35
3.3.1 – Organigramma Dell'ente E Dotazione Organica	35
3.2.2. – Programma Delle Risorse Umane.....	37
3.3.3 – Piano Formativo.....	40
SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO.....	46
4.1 – Monitoraggio Delle Sezioni E Sottosezioni	46
4.2 – Soddisfazione Degli Utenti	47
4.3 - Referente Portale Piao.....	48

Premessa

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto-legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti Normativi

L' art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all' Anticorruzione e alla Trasparenza di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall' ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell' art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione e 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, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all' aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2021, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

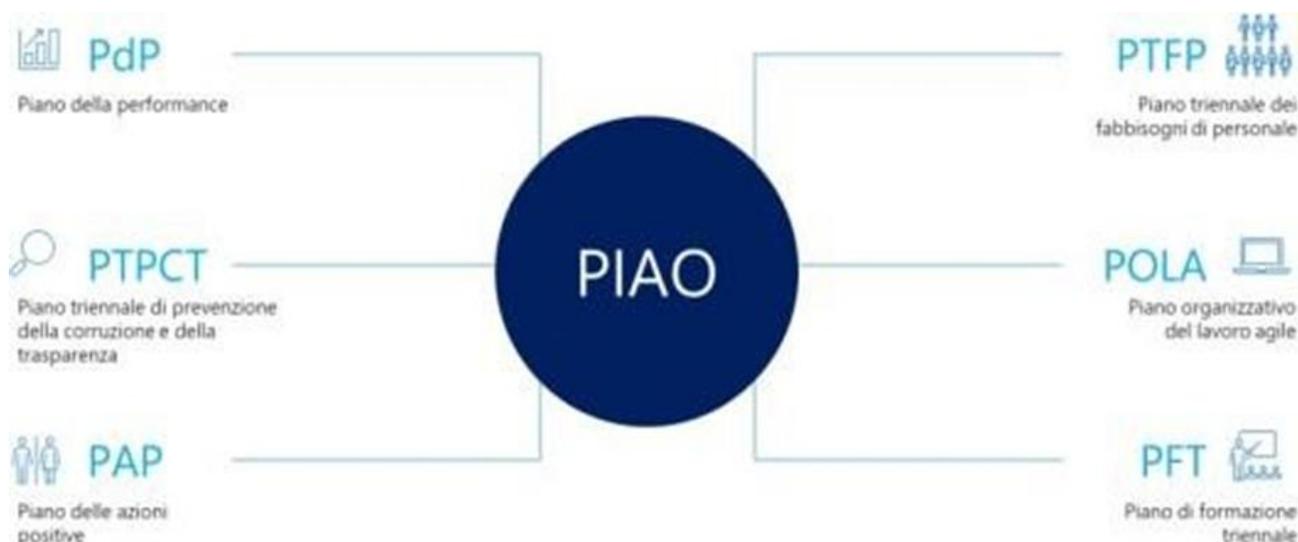
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all' art. 4, comma 1, lettere a), b), e c), n. 2.

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

Pertanto, in conformità del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 ed alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 dell'11 ottobre 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti adottano il PIAO con modalità semplificate.

Il presente Piano Integrato di attività e organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27.11.2024 ed il Bilancio di Previsione Finanziaria 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 59 del 27.12.2024.



SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CASTELBELLINO

INDIRIZZO: PIAZZA SAN MARCO N. 15

CODICE FISCALE: 82002250429

PARTITA IVA: 00350250429

SINDACO: ANDREA CESARONI

TELEFONO: 0731/701606

SITO INTERNET: www.comune.castellino.an.it

E-MAIL: protocollo@comune.castellino.an.it

PEC: comune.castellino@emarche.it

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

La condizione demografica del Comune è caratterizzata dalla età media della popolazione tra le più basse dell'intera Regione Marche e dell'Italia nel suo complesso. Rispetto all'età media nazionale che per il 2021 è di 45,9 anni, l'età media degli abitanti di Castellino è di 43,8 anni; ancor più marcata la differenza tra le medie se si considera l'età media della Regione Marche che è 46,62 anni.

Negli anni dal 2000 al 2019 il Comune è stato caratterizzato da una forte crescita della popolazione (circa il 25%). Nel 2020 e 2021 tale situazione si è invertita, e la popolazione è scesa sotto i 5000 abitanti, nel 2023 la popolazione è tornata di nuovo a salire, come dimostrato nella seguente tabella relativa all'andamento della popolazione, per registrare nel 2024 una lieve diminuzione:

Anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Abitanti	4913	4935	4947	5009	5015	5010	4956	4928	4934	4969	4951

In lieve diminuzione anche il numero degli stranieri, che passa da 462 nel 2022 a 441 al 31.12.2023.

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 07-10-2011 (ultimo con obbligo decennale): n. 4.763

Popolazione residente al **31/12/2024** n. 4.951 di cui:
maschi n. 2.381

femmine n. 2.570
di cui:
in età prescolare (0/5 anni) n. 228
in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 535
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 603
in età adulta (30/65 anni) n. 2.542
oltre 65 anni n. 1043

Nati nell'anno 2024 n. 29
Deceduti nell'anno 2024 n. 48
Saldo naturale: -19
Immigrati nell'anno 2024 n. 218
Emigrati nell'anno 2024 n. 206
Saldo migratorio: +12
Saldo complessivo (naturale + migratorio): -7

Risultanze del territorio

Superficie Km² 6

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 4

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 9,00 strade urbane Km 27,00 strade locali Km 2,00

itinerari ciclopedonali Km 3,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si Piano edilizia economica popolare – PEEP No Piano

Insedimenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

La situazione socioeconomica delle famiglie del nostro territorio ha sicuramente risentito della profonda crisi economica degli ultimi anni. Alle difficoltà economiche e sociali delle famiglie cerca di sopperire l'Amministrazione comunale, che destina ai Servizi Sociali importanti risorse.

La presenza di una popolazione giovane determina una forte domanda di servizi rivolti alla fascia di età da 0 a 16 anni (strutture di carattere didattico e sportivo; una rete di servizi sociali orientati maggiormente verso una utenza di minori e famiglie).

Asili nido: posti n. 52

Scuole dell'infanzia: posti n. 150

Scuole primarie: posti n. 250

Scuole secondarie: posti n. 0

Strutture residenziali per anziani: n. 0
Farmacie Comunali: n. 0
Depuratori acque reflue: n. 1
Aree verdi, parchi e giardini: Kmq 0,1
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1050
Discariche rifiuti: n. 0

1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella Sezione Strategica del DUP, approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27.11.2024, e da quella contenuta nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, da ultimo approvato con deliberazione G.C. n. 85 del 29/06/2022 e successivamente confluito nel P.I.A.O. quale forma di semplificazione ai sensi dell' art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Di seguito viene comunque esplicitata una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco. La creazione del Valore Pubblico dipende, infatti, dalle strategie adottate dall'Amministrazione e dai relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO, SOCIALE, AMBIENTALE e SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto, articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi vanno associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance.

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale, consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

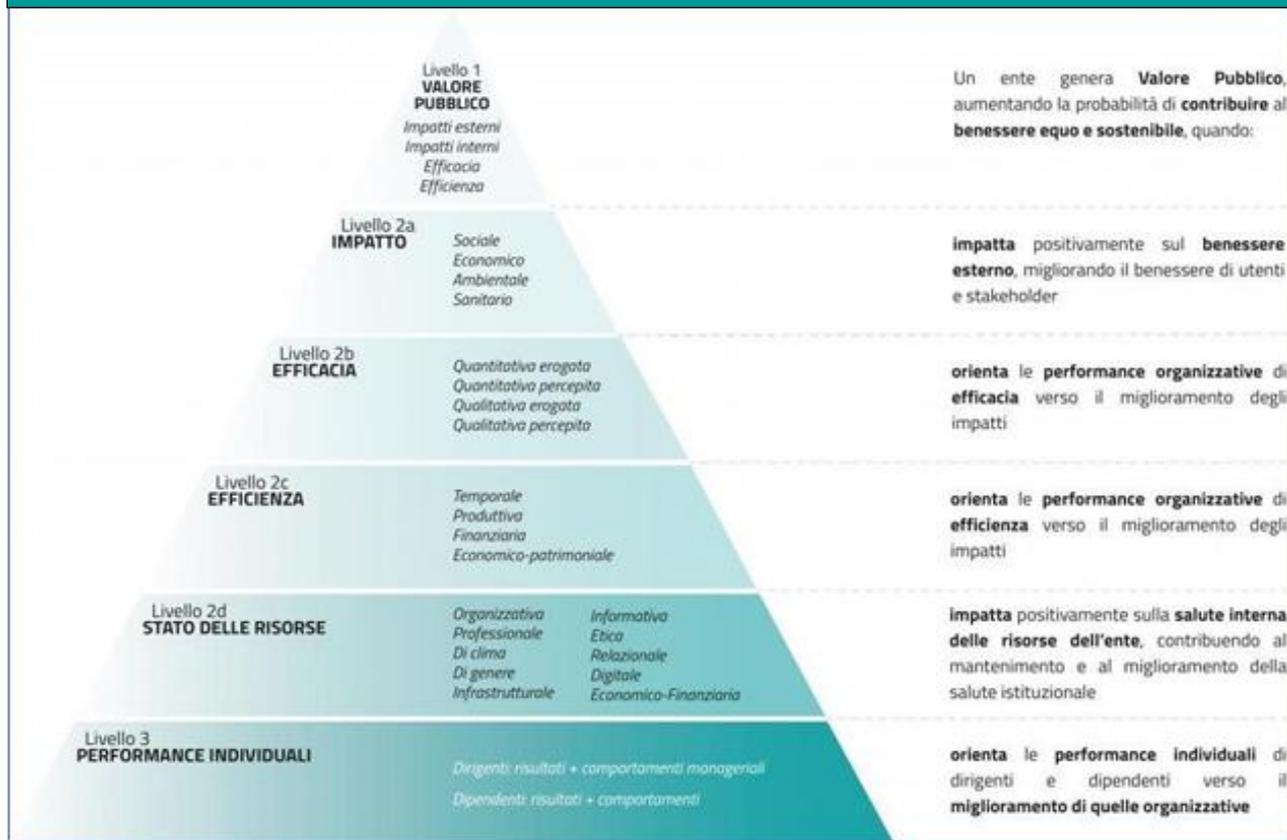
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La piramide del valore pubblico



In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di

programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Per avviare un percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si parte dalle politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo ("Linee programmatiche dell'azione di governo locale 2025-2029, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 40 del 09/09/2024, riassumibili nei seguenti 7 macro-obiettivi:

- Competenza, trasparenza, gestione inclusiva e partecipativa della macchina amministrativa;
- Rispetto e valorizzazione dell'ambiente;
- Tutela e sviluppo del territorio;
- Istruzione, cultura e turismo;
- Sicurezza e associazionismo;
- Salute e stato sociale;
- Sport e tempo libero.

Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Dalle politiche alla performance



Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 27.12.2024 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

2.2 – PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente, in questa sottosezione vengono comunque riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di U.O. ed ai dipendenti.

Si riportano di seguito i suddetti obiettivi gestionali-esecutivi di performance in conformità al contenuto del Piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 4 del 13.01.2025.

Si riporta all'interno di questa sezione vengono riportati gli Obiettivi anno 2025, così suddivisi, a costituire il "Piano della performance":

PEG - ANNO 2025	Obiettivo comune N.1	Digitalizzazione atti amministrativi						
Unità Organizzativa	Tutte le Unità Organizzative							
Responsabile	Tutti i Responsabili							
Personale Coinvolto	Tutto il personale.							
Descrizione	L'Amministrazione comunale intende digitalizzare gli atti amministrativi, al fine di contenere l'incidenza sul bilancio dell'Ente e sugli spazi adibiti ad Archivio. Ciò rende necessaria una funzionale ri-organizzazione dell' iter per la gestione degli atti amministrativi, con l'obiettivo di ottimizzare la fruibilità dei documenti che in ogni caso devono già essere resi disponibili alla consultazione sulle piattaforme digitali per le regole di Trasparenza Amministrativa, sia per la parte dei Cittadini "utenti", sia per la parte dei dipendenti (come dettato dalle Linee Guida Agid). La dematerializzazione documentale si pone l'ulteriore fine di sgravare gli spazi fisici della struttura comunale dal quantitativo di carta stampata nonché di diminuire il consumo della stessa per incidere positivamente, e sulla gestione ecologico-ambientale e sulle economie di bilancio. Il f.f. Segretario Comunale nella figura della Responsabile U.O. n. 1 presterà la propria consulenza giuridica e amministrativa all'operazione.							
Risultati attesi	Adeguamento atti amministrativi alle nuove linee guida AGID in merito alla dematerializzazione atti fisici (Archivi Digitali)							
Termine conclusione obiettivo	Dematerializzazione Atti amministrativi		31/12/2025					
Peso	25							
N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 31-08-2025	SI / NO
1	Tutti i Responsabili, i dipendenti, il facente funzioni Segretario Comunale	Dematerializzazione atti amministrativi: inserimento tramite procedura Halley dell'apposizione di firma interna (iter personalizzato) per almeno il 50% delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale	100%	Atti con data certa e firma dematerializzata	31/01/2025	Da data di approvazione e PIAO		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo comune N.2	Scarto d'archivio
-----------------	----------------------	-------------------

Unità Organizzativa	Tutte le Unità Organizzative
Responsabile	Tutti i Responsabili
Personale Coinvolto	Tutto il personale.

Descrizione	L'Amministrazione intende organizzare, su base pluriennale, un continuativo scarto d'archivio per gli anni arretrati, coinvolgendo il personale dipendente, in relazione alla documentazione degli Uffici di propria competenza, allo smaltimento a fine di ogni anno solare di tutto ciò che non serva ad ampliare l'archivio storico nell'ottica di sgravare gli spazi fisici della struttura comunale dalla mole ragguardevole di carta stampata, ove possibile, ottimizzando anche la ricerca nell'archivio fisico dei documenti non scartabili. Il Segretario Comunale f.f. nella figura della Responsabile U.O. n. 1 presterà la propria consulenza giuridica e amministrativa all'operazione. Parallelamente, in conformità alla dematerializzazione dell'archivio dettata dalle ultime linee guida AGID, si intende condurre il personale dipendente verso le nuove pratiche di archiviazione, mettendo a disposizione del medesimo il "massimario di scarto" già approvato negli anni precedenti al fine di dare massima diffusione alle nuove pratiche di archiviazione. La gestione organica e continua dell'archivio cartaceo e il progressivo popolamento dell'archivio digitale consentiranno di rendere fruibili, in modo più veloce e completo della documentazione.
-------------	--

Risultati attesi	Realizzazione di scarti d'archivio secondo il massimario di scarto e aumentare la trasparenza del "Palazzo".
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	- Scarto d'archivio: 1) Individuazione oggetto di scarto per ogni U.O. 30/09/2025 2) Completamento tramite invio alla Soprintendenza 31/12/2025
-------------------------------	---

Peso	30
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio o al 30-09-2025	SI / NO
1	Tutti i Responsabili, i dipendenti, il facente funzioni Segretario Comunale	Individuazione oggetto di scarto di competenza di ciascuna U.O.	70%	Predisposizione elenco di scarto	Da data di approvazione e PIAO	30/09/2025		
2	Tutti i Responsabili, i dipendenti, il facente funzioni Segretario Comunale	Redazione elenco scarto d'archivio	30%	Invio alla Soprintendenza dell'elenco di scarto d'archivio	01/07/2025	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo comune N.3	Rivisitazione sistema di misurazione delle posizioni organizzative
-----------------	----------------------	--

Unità Organizzativa	Tutte le Unità Organizzative
Responsabile	Tutti i Responsabili
Personale Coinvolto	Tutto il personale.

Descrizione	L'Amministrazione intende rivedere, in relazione ai nuovi assetti organizzativi il Sistema di valutazione del personale in relazione alla valutazione e alla pesatura delle responsabilità, anche in considerazione delle novità intervenute con l'approvazione del CCNL del 16,11,2022.
-------------	--

Risultati attesi	Realizzazione Del nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative
------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	25
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 30-09-2025	SI / NO
unica	Tutti i Responsabili, i dipendenti, il facente funzioni Segretario Comunale	Individuazione delle esigenze riscontrate a seguito della riorganizzazione	100%	Predisposizione nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo comune N.4	Applicazione direttiva "Zangrillo" - formazione del personale
------------------------	-----------------------------	--

Unità Organizzativa	Tutte le Unità Organizzative
Responsabile	Tutti i Responsabili
Personale Coinvolto	Tutto il personale.

Descrizione	In applicazione della direttiva "Zangrillo" si rende necessario fornire l'Ente di un piano organico della formazione al fine di rendere possibile l'adempimento in questione - Effettuare almeno 40 ore annue di formazione per il personale - Il personale è la prima ricchezza dell'organizzazione del Comune e pertanto la sua formazione continua è necessaria per mantenere il "valore" della risorsa più importante a livello organizzativo. La formazione, che è da sempre, stata effettuata deve essere, allo scopo dell'adempimento in questione "certificata" si rende pertanto necessario che la stessa venga attentamente valutata anche al fine di non arrecare danno all'utenza.
--------------------	--

Risultati attesi	Effettuare almeno 40 ore di formazione a dipendente
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
--------------------------------------	-------------------

Peso	20
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 30-09-2025	SI / NO
1	Tutti i Responsabili, i dipendenti, il facente funzioni Segretario Comunale	Individuazione e attivazione delle piattaforme fornitrici di eventi formativi	35%	Attivazione tra le altre della piattaforma Syllabus	01/01/2025	31/05/2025		
2	Tutti i Responsabili, i dipendenti, il facente funzioni Segretario Comunale	Effettuazione, a seguito dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio della formazione necessaria	65%	Invio all'Ufficio personale delle certificazioni della formazione effettuata	01/01/2025	31/12/2025	verifica dell'andamento della formazione	

B - Obiettivi individuali assegnati ai Responsabili delle Unità Organizzative

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.1	Digitalizzazione dei fascicoli giuridici dei dipendenti
-----------------	---------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Giampaolletti Elisa, Patermo Eliana Martina, Brunella Loretta

Descrizione	L'obiettivo intende trasferire il materiale cartaceo presente all'interno dei fascicoli del personale, in forze alla data odierna, nel sistema gestionale in uso dai dipendenti del Comune di Castibellino, così da facilitare la gestione e la fruizione dei dati da parte dei dipendenti interessati all'accesso documentale del proprio fascicolo virtuale (il dipendente è portatore di un "interesse qualificato" alla conoscenza degli atti e documenti che riguardano la propria posizione lavorativa, atteso che gli stessi esulano dal diritto alla riservatezza e che l'art. 22 della l. 241/1990 garantisce l'accesso ai documenti amministrativi relativi al rapporto di pubblico impiego). Anche questo obiettivo è individuato nell'ottica di raggiungere la più generale nuova gestione documentale, attuando la transizione al digitale.
-------------	--

Risultati attesi	Completamento delle procedure di trasferimento dati interessati per almeno il 40% dei dipendenti attivi e cessati dal 01-01-2022
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	30
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 30-09-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 1	Trasferimento dati interessati alla conservazione nei fascicoli di almeno il 40% dipendenti attivi e cessati dal 01.01.2022	80%	Inserimento in Gestione giuridica>"fascicolo dei dipendenti" i dati interessati alla digitalizzazione.	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		
2	Responsabile U.O. n. 1	Creazione dei vari collegamenti all'interno del gestionale tra "documenti" e "dipendente"	20%	Inserimento dei collegamenti tra le varie procedure e le matricole interessate	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.2	Approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
-----------------	---------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Giampaolletti Elisa, Patermo Eliana Martina, Brunella Loretta

Descrizione	L'Ente si pone come obiettivo la modifica dell'attuale Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con D.G. n. 122 del 12/10/2020 al fine di garantire l'adeguamento alla normativa vigente.
-------------	--

Risultati attesi	Redazione - Approvazione del Regolamento
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	40
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 31-7-2025	SI/NO
1	Responsabile U.O. n. 1	Approfondimento teorico- normativo e predisposizione bozza	60%	Trasmissione e al Segretario comunale della bozza di regolamento redatto in base agli indirizzi Generali formulati dal Consiglio Comunale	Da data di approvazione e PIAO	30/09/2025		
2	Responsabile U.O. n. 1	Completamento redazione	40,00%	Approvazione e da parte della Giunta	01/10/2025	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.3	
------------------------	----------------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Marasca Cristiano, Brunella Loretta

Descrizione	Implementazione della procedura di riscossione delle entrate tramite collegamento del nodo PagoPA della Regione Marche (Mpay) all'interno del gestionale al fine di garantire una lavorazione dei flussi più trasparente, efficiente e funzionale, diminuendo anche la probabilità di eventuali errori nella riscossione dei tributi.
--------------------	---

Risultati attesi	Messa in funzione della procedura
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
--------------------------------------	-------------------

Peso	30
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 31-7-2025	SI/NO
1	Responsabile U.O. n. 1	Adeguamento del gestionale alla procedura	30%	Comunicazione sistemazione e procedura	Da data di approvazione e PIAO	30/09/2025		
2	Responsabile U.O. n. 1	Utilizzo dell'automatismo predisposto	70%	Verifica del corretto incasso delle entrate	01/10/2025	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.1	Approvazione dell'aggiornamento del regolamento comunale per l'installazione di infrastrutture di ricarica dei veicoli alimentati a energia elettrica, ad uso pubblico.
-----------------	---------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 2
Responsabile	Arch. Matteo Cinti
Personale coinvolto	Simone Quaresima, Yuri Biagioli, Paola Giampaolletti

Descrizione	L'Ente si pone come obiettivo la modifica dell'attuale Regolamento per l'istallazione di infrastrutture di ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica in relazione al decreto semplificazioni Art. 57 comma 6 del 15/07/2024 al fine di garantire l'adeguamento alla normativa vigente ed alla diffusione capillare degli impianti.
-------------	---

Risultati attesi	APPROVAZIONE REGOLAMENTO
------------------	--------------------------

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	10
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 15-03-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 2	Approfondimento teorico- normativo e predisposizione bozza	70%	Trasmissione e al Segretario comunale F.F. della bozza di regolamento redatto	Da data di approvazione e PIAO	31/03/2025		
2	Responsabile U.O. n. 2	Completamento redazione	30%	Approvazione e da parte del CC	28/02/2025	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.2	Approvazione del del regolamento comunale per l'adozione di aree verdi comunali.
-----------------	---------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 2
Responsabile	Arch. Matteo Cinti
Personale coinvolto	Simone Quaresima, Yuri Biagioli, Paola Giampaolletti

Descrizione	L'Ente si pone come obiettivo la predisposizione ed approvazione di uno specifico Regolamento per L'adozione di aree verdi comunali al fine di coinvolgere privati nella manutenzione del verde, diffondere quindi la cultura del rispetto dell'ambiente e attivare interventi manutentivi per conservare le aree a verde in buone condizioni e fruibili.
-------------	---

Risultati attesi	APPROVAZIONE REGOLAMENTO
------------------	--------------------------

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	20
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 30-06-2025	SI / NO
---------	-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------	------------------------	------------------------------	----------------------------	---------

1	Responsabile U.O. n. 2	Approfondimento teorico- normativo e predisposizione bozza	70%	Trasmissione e al Segretario comunale F.F. della bozza di regolamento redatto	Da data di approvazione e PIAO	30/09/2025		
2	Responsabile U.O. n. 2	Completamento redazione	30%	Approvazione e da parte del CC	30/09/2025	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.3	Acquisizione dati dimensionali, stato di manutenzione e consistenza del patrimonio stradale del comune - fase 1 - Pantiere
------------------------	----------------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 2
Responsabile	Arch. Matteo Cinti
Personale coinvolto	Simone Quaresima, Yuri Biagioli, Giancarlo Massei, Michele Faini, Juri Balletti

Descrizione	L'Ente si pone come obiettivo pluriennale la raccolta di dati oggettivi relativi al patrimonio stradale al fine di realizzare una banca dati informatizzata per la conoscenza e la pianificazione della manutenzione della viabilità cittadina. L'obiettivo di per sé molto ambizioso sarà suddiviso in varie annualità e fasi. La prima fase sarà l'acquisizione e la raccolta dei dati sul territorio suddiviso per frazioni, la seconda fase l'informatizzazione dei dati su base gis o similare per la gestione ed aggiornamento degli stessi.
--------------------	--

Risultati attesi	Raccolta dei dati quantitativi, dello stato di manutenzione tramite documentazione fotografica, della verifica delle proprietà della viabilità della Frazione di Pantiere
-------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
--------------------------------------	-------------------

Peso	50
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 30-06-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 2	raccolta dati dimensionali e documentazione fotografica per la totalità del patrimonio stradale frazione Pantiere	60%	Relazione tecnica e trasmissione file dati	Da data di approvazione e PIAO	30/09/2025		
2	Responsabile U.O. n. 2	verifica proprietà	40%	realizzazione e fascicolo informatico	01/10/2025	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.1	Controlli inerenti Regolamento Polizia urbana e Polizia Rurale
------------------------	----------------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 3
Responsabile	Dott. Tommaso Triani
Personale coinvolto	Tutto il personale del Settore

Descrizione	<p>Verifica del rispetto delle norme del Regolamento di Polizia Urbana approvato con D.C.C. n. 61 e 62 del 27.12.2024, con particolare riguardo a quelle in materia di decoro urbano.</p> <p>In seguito alla rivisitazione ed adozione dei regolamenti di Polizia Urbana e Polizia Rurale, obiettivo principale è far recepire alla cittadinanza le nuove disposizioni in esso contenute, attraverso un presidio del territorio che attraverso servizi mirati vada, a contrastare le eventuali situazioni difformi. L'attività in questione non deve essere considerata "ordinaria" in relazione alla scarsità di personale utilizzabile allo scopo.</p> <p>Le azioni poste in essere agiscono su 3 livelli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Controllo 2) Diffida 3) Qualora all'azione di diffida, non vi sia riscontro di ripristino, di intervenire secondo lo schema sanzionatorio previsto. <p>Target è ripristinare o sanzionare il 100% delle situazioni non conformi rilevate.</p>
-------------	---

Risultati attesi	Regolarizzazione di eventuali situazioni non conformi alla normativa.
------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	15
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 31-08-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 3	Servizi predisposti	50	Numero servizi svolti, almeno 25	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		
2	Responsabile U.O. n. 3	Numero degli interventi effettuati /delle diffide/delle sanzioni	50%	Ripristino o sanzioni del 100% situazioni non conformi rilevate	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.2	Vigilanza territorio con particolare attenzione alla manutenzione della segnaletica verticale con eventuale implementazione
-----------------	---------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 3
Responsabile	Responsabile UO n. 3 / n.2
Personale coinvolto	Bacci Luciana, Leoni Paola, Biagioli Yuri, Massei Giancarlo, Faini Michele, Balletti Yuri

Descrizione	<p>La segnaletica è l'insieme dei segnali stradali realizzati secondo norme internazionali allo scopo di agevolare e rendere il più possibile sicura la circolazione stradale, sia per il traffico veicolare sia per quello pedonale; in particolare la segnaletica verticale mette al corrente gli utenti della strada di pericoli, prescrizioni e indicazioni.</p> <p>Solo attraverso una verifica dello stato "manutentivo" della stessa è possibile intervenire con attività di ripristino, sostituzione od implementazione.</p> <p>Pertanto l'obiettivo si pone di vigilare il territorio riscontrando tutte le situazioni in cui si renda necessario un intervento. Segnalare luogo e tipo di intervento da adottare (es. manutenzione, sostituzione, implementazione) alla competente U.O. 2 che predisporrà gli opportuni interventi</p>
-------------	--

Risultati attesi	Aumentare efficienza segnaletica stradale verticale attraverso interventi manutentivi o di implementazione
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	35 U/O 3 20 U.O.2
------	----------------------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 31-08-2025	SI / NO
---------	-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------	------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------

1	Responsabile U.O. n. 3	Predisposizione dei servizi, in modo da censire tutte le strade che insistono sul territorio, di proprietà o di competenza dell'Ente. Invio segnalazione U.O.2	50%	80% di Tutte le strade del territorio comunale	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		
2	Responsabile U.O. n. 2	Interventi di ripristino, sostituzione, implementazione segnalati dall'U.O. 3	50%	Almeno 50 interventi.	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.3	Riorganizzazione servizio polizia locale
------------------------	----------------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 3
Responsabile	Dott. Tommaso Triani
Personale coinvolto	Tutto il personale del Settore

Descrizione	In data 01.12.2024 e sino al 30.03.2025 è stata costituita una convenzione temporanea per la gestione in forma associata dei servizi di polizia locale fra i comuni di Castelbellino e Castelplanio, quasi a costituire un periodo di prova. Allo scadere della stessa così come previsto dall'art. 16 "gli Enti provvederanno a sottoscrivere una nuova convenzione con cui disciplinare gli aspetti organizzativi ed i rapporti economici". Allo stato attuale si sta affrontando una fase di studio che vede il coinvolgimento anche di altri comuni per la realizzazione entro fine anno di un servizio di Polizia Locale. Pertanto si dovrà provvedere ad una nuova riorganizzazione del servizio, come a titolo esemplificativo: predisposizione nuova modulistica, regolamentazione uffici, riorganizzazione delle competenze, ecc.
--------------------	--

Risultati attesi	Entro il 31.12.2025 aver riorganizzato il servizio di Polizia Locale sui territori oggetto della convenzione
-------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
--------------------------------------	-------------------

Peso	50
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 30-04-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 3	Studio e predisposizione della Convenzione	60%	predisposizione proposta di deliberazione e di Consiglio Comunale	Da data di approvazione e PIAO	30/06/2025		
2	Responsabile U.O. n. 3	Riorganizzazione servizio	40%	Relazione del comandante in merito alle attività di riorganizzazione adottate		31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.1	Studio e realizzazione del Servizio Mensa Scolastica e realizzazione punto di cottura unico per i comuni della Vallesina
-----------------	---------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 4
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Mancinelli Laura, Chiara Belcecchi

Descrizione	L'obiettivo intende realizzare il nuovo punto di cottura unico tra i Comuni di Castelbellino Castelplanio Monte Roberto e Maiolati Spontini, presso la struttura già esistente e funzionalmente adatta del punto cottura di Maiolati Spontini, la gestione di tale struttura verrà affidata alla società JesiServizi s.r.l. di cui il Comune di Castelbellino è già socio. Tale affidamento in House comporta un approfondito studio soprattutto a livello amministrativo essendo previste le autorizzazioni da parte della Corte dei Conti (per i comuni non soci) e dell'ANAC (per tutti i Comuni). La sfida che ci viene presentata è quella amministrativa: predisposizione in tempo utile rispetto all'inizio dell'anno scolastico 2025/2026 degli atti relativi al trasferimento del servizio "in house"; e quella gestionale: studio approfondito delle varie specificità organizzative al fine di garantire e possibilmente incrementare la qualità del servizio in un'ottica di economicità, efficacia ed efficienza ed eventualmente far fronte alle richieste di incremento dei servizi.
-------------	---

Risultati attesi	Affidamento del servizio di Mensa Scolastica entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
-------------------------------	------------

Peso	40
------	----

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al 30-09-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 4	Predisposizione della documentazione necessaria per il trasferimento del servizio "in house"	80%	Inserimento della proposta di deliberazione e consiliare per l'affidamento o del servizio completa della documentazione richiesta	Da data di approvazione e PIAO	31/05/2025		
2	Responsabile U.O. n. 4	Organizzazione del servizio	20%	attivazione del servizio dall'inizio dell'anno scolastico 2025/2026	Da data di approvazione e PIAO	30/09/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N.2	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO
-----------------	---------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 4
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Mancinelli Laura, Chiara Belcecchi

Descrizione	Nell'anno in questione viene a scadere l'affidamento della gestione dell'Asilo Nido Tingolo, pertanto verranno valutati anche altri sistemi di gestione, l'affidamento di un servizio, di per se attività routinaria, diviene sfidate dal momento in cui si vuole affrontare, in termini di efficienza, la valutazione del sistema gestionale e l'eventuale affidamento alla partecipata ASP ambito9
-------------	--

Risultati attesi	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER L'INIZIO DELL'ANNO EDUCATIVO 2025/2026
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
--------------------------------------	-------------------

Peso	40
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 30-06-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 4	Approfondimento teorico- normativo e predisposizione bozza	70%	Predisposizione della proposta di deliberazione e di scelta della modalità di affidamento del servizio	Da data di approvazione e PIAO	30/07/2025		
2	Responsabile U.O. n. 4	Affidamento del Servizio e adattamento del Regolamento di gestione	30%	attivazione del servizio dall'inizio dell'anno educativo 2025/2026	Da data di approvazione e PIAO	31/12/2025		

PEG - ANNO 2025	Obiettivo N. 3	Caricamento fascicoli elettorali
------------------------	-----------------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 4
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Bonetti Angela, Pierandrei Paolo

Descrizione	A completamento del progetto completato nel corso del 2025 di scansione di tutti i documenti dei fascicoli cartacei degli elettori, si rende necessario caricare all'interno della procedura i fascicoli digitali formati
--------------------	--

Risultati attesi	Caricamento fascicoli digitali degli elettori
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2025
--------------------------------------	-------------------

Peso	20
-------------	-----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 30-06-2025	SI / NO
1	Responsabile U.O. n. 4	Controllo e sistemazione funzionale delle procedure informatiche esistenti	30%	Comunicazione sistemazione e procedura	Da data di approvazione e PIAO	15/04/2025		
2	Responsabile U.O. n. 4	Caricamento di almeno il 15% dei n. 2892 fascicoli digitali predisposti	70%	Comunicazione attraverso protocollo avvenuto caricamento del 15% delle posizioni	30/09/2025	31/12/2025		

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Castelbellino ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 29 giugno 2022 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 e con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 25 gennaio 2023 è stata approvata la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

Ai sensi di quanto indicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell’attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO. E da ultimo, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, avente ad oggetto l’aggiornamento 2024 del PNA 2022, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato delle indicazioni utili alla predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Difatti, in virtù della semplificazione disposta con il Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Il Comune di Castelbellino con delibera di G.C. n. 15 del 24/01/2024 ha proceduto ad una ridefinizione della struttura organizzativa dell’Ente, in funzione dell’esigenza di ammodernamento della struttura comunale e con l’obiettivo di perseverare nell’efficienza dei servizi offerti grazie ad una migliore ripartizione ed impiego delle risorse umane disponibili e della dislocazione presso la frazione Stazione della sede di parte degli uffici comunali già dal 2019.

Valutata l’opportunità di effettuare un intervento di implementazione della struttura organizzativa del Comune, in relazione alla necessità di operare nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, di garantire la qualità dei servizi e una migliore e maggiore flessibilità organizzativa dell’Ente.

Tale modifica, espressione del potere di autoregolazione dell’Ente, è rispettosa del canone di ragionevolezza in quanto non comporta un aggravio di spesa, non avendo riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell’Ente, ma rispondendo esclusivamente ad una reale esigenza organizzativa dell’Ente, volta all’obiettivo di garantire un’azione amministrativa più efficiente e celere.

La ridefinizione della struttura organizzativa ha comportato che la concentrazione di servizi di competenza alla Unità Organizzativa n. 1 venisse bilanciata mediante l’attribuzione di alcuni di essi alla nuova Unità Organizzativa n. 4, per le motivazioni sopra esposte.

Il Comune di Castelbellino ha approvato, di conseguenza, un nuovo Organigramma, con decorrenza dal 1° marzo 2024, (vedi paragrafo 3.3.1).

La delibera di Giunta n. 15 del 24/01/2024 apportando dunque una modifica organizzativa rilevante all’interno dell’Ente, ha imposto l’aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione del PIAO, rimandando integralmente al P.T.P.C.T. 2024-2026 che ne rappresenta parte integrante e sostanziale per i contenuti in esso descritti e che si intende approvato con l’aggiornamento del P.I.A.O. 2024-2026, in quanto in quest’ultimo ricompreso.

In conformità, dunque, all’obbligo previsto in capo alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, in presenza, tra gli altri casi previsti dall’ art. 6, comma 2 del D.M. 132 del 30 giugno 2022, di modifiche organizzative rilevanti ovvero di aggiornamento o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

A seguito dell' approvazione del P.T.P.C.T. 2024-2026, **non** essendosi verificati fatti corruttivi; modifiche organizzative rilevanti o ipotesi disfunzionali amministrative significative; aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance, e non essendo state individuate ulteriori aree a rischio corruttivo rispetto a quelle precedentemente individuate e mappate, si ritiene di poter confermare la mappatura dei processi da ultimo effettuata e le relative criticità che, in ragione delle peculiarità della attività, espongono l'amministrazione ad eventuali **rischi corruttivi**.

Inoltre, anche con la recente delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato prevalentemente alla materia dei contratti pubblici a seguito della rinnovata disciplina di cui al d. lgs. 36 del 31 marzo 2023, e le relative misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico, è stata confermata la vigenza dell'all. 2 parte generale sottosezione trasparenza PIAO-PTPCT rispetto al PNA 2022.

Il Comune di Castelbellino ha recepito, con l'aggiornamento del P.I.A.O. 2024-2026 avvenuto con delibera di Giunta n. 28 del 28.02.2024 e l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2024-2026 in esso contenuto, le novità normative introdotte dal d.lgs. n.24 del 10 marzo 2023, che ha recepito i principi espressi nella Direttiva Europea 2019/1937, in materia di **whistleblowers**, rinnovando la disciplina prevista al punto 10 in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti e recependo dalla normativa nazionale le ulteriori prescrizioni su quanto di seguito riportato (in modo esemplificativo e non esaustivo):

- implementazione dei canali di segnalazione: il Comune di Castelbellino ha attivato il canale interno di segnalazione raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <https://comunedicastelbellino.whistleblowing.it/#/recipient/reports>
- l'oggetto della segnalazione, fino a ricomprendere anche violazioni non ancora commesse;
- la tipologia della segnalazione interna /esterna;
- tempistiche e modalità di riscontro alla segnalazione;
- la possibilità di effettuare divulgazioni di pubblico dominio;
- il sistema sanzionatorio.

Per questo tramite il Comune di Castelbellino, ha inteso dare una risposta concreta a quanto imposto dalla normativa di più recente introduzione, uniformandosi tempestivamente ai nuovi canoni imposti non solo a livello nazionale ma anche europeo, contribuendo a dare un chiaro segnale di lotta e contrasto alla corruzione.

La piattaforma di cui sopra è facilmente raggiungibile dai dipendenti ed è pensata in modo da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Dell'introduzione stessa è stata data diffusione tra i dipendenti dell'Ente e ci si propone di darne sempre più diffusione anche tramite la predisposizione di un futuro Regolamento sui Whistleblowers e di un eventuale aggiornamento al Codice di Comportamento.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Come approfondito nel paragrafo 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” Il Comune di Castelbellino con delibera di G.C. n. 15 del 24/01/2024 ha proceduto ad una ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, approvando, di conseguenza, un nuovo Organigramma, con decorrenza dal 1° marzo 2024 (vedi paragrafo 3.3.1).

I livelli di responsabilità organizzativa sono attualmente 3, in quanto l'introduzione della recente Unità Organizzativa n. 4 non ha necessitato di un nuovo e ulteriore livello di responsabilità a capo della medesima, perché non ha implementato uffici e servizi nuovi, ma la sola suddivisione di quelli già esistenti e che, pertanto, restano in capo allo stesso Responsabile individuato prima della suddetta suddivisione.

Allo stato attuale, dunque, è previsto un Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione per l'Area Amministrativo-finanziaria e Area dei servizi demografici e alla persona; un Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione per l'Area tecnica e un Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione per la Polizia Locale.

Il sistema di graduazione della retribuzione delle posizioni organizzative è stato definito con delibera di D.C. n. 44 del 15/05/2019 successivamente modificata con deliberazione di D.C. n. 44 del 22/03/2021.

I profili professionali di ruolo sono definiti nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Le Unità Organizzative hanno il seguente numero di dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato:

- Area Amministrativo finanziaria: 5
- Area Tecnica: 6
- Area Polizia Locale: 2
- Area Servizi demografici e alla persona: 5

Tipologia di Segretario: Segretario Comunale in reggenza: Decreto Sindacale n. 9 del 13.09.2023 con cui è stata attribuita la reggenza della sede di segreteria al Vice segretario, Dott.ssa Elisabetta Pizzicotti, per un periodo complessivo di 36 mesi dalla data del 12.09.2023 e fino al 11.09.2026

3.1.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il nuovo C.U.G., nominato con determinazione n. 15 del 05/02/2025 dell'U.O. n. 1, secondo le indicazioni formulate nella Delibera di Giunta n. 16 del 29/01/2025, all'esito del primo insediamento (verbale n. 1 del 19.02.2025) ha valutato e proposto obiettivi ed azioni per la parità di genere.

Preso atto, dunque, delle conclusioni e valutazioni del C.U.G., di seguito sono elencati gli Obiettivi Generali nell'anno 2025.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 è incluso nella presente sezione del P.I.A.O. e prende atto delle conclusioni di cui al verbale della seduta del 19.02.2025 del C.U.G.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. Gli OBIETTIVI GENERALI usualmente assegnati alle azioni positive, sono, come noto:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali obiettivi debbono naturalmente inserirsi nel peculiare quadro di contesto del Comune di Castelbellino, che è riassunto nei seguenti dati:

All'01.01.2025 la situazione del Personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: dipendenti n. 21, di cui donne n. 12 e uomini n. 9, così suddivisi per Settore:

UNITA' ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE	TOTALI
n. 1	2	4	6
n. 2	6	1	7
n. 3	1	2	3
n. 4	0	5	5
Totale	9	12	21

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
OPERATORI ESPERTI	4	2
ISTRUTTORI	3	7
FUNZIONARI	0	2
FUNZIONARI E.Q.	2	1
TOTALE	9	12

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

FUNZIONARIO E E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo part-time	0	0	0
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	7	10
Posti di ruolo part-time			
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	2	6
Posti di ruolo part-time			

Percentuale dipendenti in possesso di laurea:

- lavoratrici laureate sul totale dei dipendenti: 28,57% (sei donne)
- lavoratori laureati sul totale dei dipendenti: 14,28 % (tre uomini)

Percentuale di presenza delle donne in posizione apicale:

- Posizioni Organizzative: 33,33 %
- Giunta Comunale (Assessori): 40,00 %
- Consiglio Comunale (Consiglieri): 37,50 %

Alla luce dei suddetti dati, il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027, con riferimento soprattutto alla composizione del personale dell'Ente, prevede la conferma di tutti gli obiettivi del Piano, come di seguito dettagliati:

OBIETTIVO 1
AZIONI DI INFORMAZIONE / FORMAZIONE / CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Nel corso dell'anno 2024 i soggetti a ciò preposti (CUG, Servizio Personale, Vice Segretario) non hanno ricevuto segnalazioni di molestie, mobbing, discriminazioni, né atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni. Il Comune di Castelbellino si impegna comunque a mantenere le seguenti azioni e attenzioni organizzative finalizzate a scongiurare i suddetti pericoli:

1. favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il/la dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Generale;

2. attivare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, tutte le possibili azioni per risolvere eventuali situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto degli operatori dei Servizi Sociali;
3. potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In particolare, quest'ultimo punto verrà sviluppato, oltre che con la diffusione del Piano delle Azioni Positive a tutti i dipendenti comunali attraverso comunicazione e-mail e pubblicazione all'Albo a seguito della approvazione, con la realizzare di **INCONTRI FORMATIVI PERIODICI** sulle tematiche relative alle pari opportunità, alla parità di genere, al contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro ed al benessere organizzativo, da tenersi anche con il supporto della Consigliera di Parità della Provincia di Ancona.

OBIETTIVO 2 AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Al fine di garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, **il Comune di Castellsellino si impegna a mantenere le seguenti azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- organizzazione dei corsi formativi secondo modalità (es. articolazione in orari, individuazione delle sedi) che tengano conto delle esigenze di conciliazione delle lavoratrici e dei lavoratori che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è garantita la possibilità di partecipare anche alle dipendenti e ai dipendenti in congedo di maternità/paternità oppure in congedo parentale, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice e il lavoratore in congedo potranno liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, congedo parentale, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando interventi di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio in modo da salvaguardare e/o promuovere la crescita professionale.

OBIETTIVO 3 AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Al fine di:

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari dei lavoratori e delle lavoratrici;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

il Comune di Castellsellino si impegna a mantenere le seguenti azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

consentire il lavoro part-time ai/alle dipendenti che lo richiedano per particolari esigenze derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili;

- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità
- organizzativa, devono consentire la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale debbono essere valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei/delle dipendenti;
- recepire, compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione di questo Ente, le eventuali innovazioni in materia di orario di lavoro/ferie/congedi vari che saranno definiti in sede di prossima contrattazione nazionale collettiva;
- favorire ed incentivare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri, attraverso la diffusione della relativa disciplina giuridica.
- predisporre ed effettuare una rilevazione del benessere organizzativo in una prospettiva di genere, anche al fine di raccogliere esigenze, fabbisogni e suggerimenti da parte dei/delle dipendenti in merito all'adozione di modalità organizzative o di iniziative volte al potenziamento del benessere all'interno dell'Ente. I dati così raccolti verranno analizzati e pubblicati nel sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inseriti nella relazione sulla performance, e serviranno anche alla progettazione e implementazione dei percorsi formativi e informativi di cui all'obiettivo 1.

OBIETTIVO 4

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Nel periodo di emergenza Covid-19 sono state avviate forme di telelavoro e smart-working come modalità emergenziale di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza. Tale esperienza va consolidata e migliorata anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Il Comune di Castelbellino si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori e le lavoratrici ed aumentando la responsabilizzazione individuale e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working;
- valutare l'impatto dello smart working e delle altre forme di lavoro flessibile sul benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, adottando soluzioni organizzative volte ad eliminare gli effetti negativi rilevati (es. aumento dello stress, costrittività, etc.);

- colmare il digital divide conseguente all'invecchiamento dei/delle lavoratori/lavoratrici nonché prestare attenzione a valorizzare e potenziare la collaborazione inter generazionale. A tale scopo si suggerisce di approfittare delle opportunità offerte dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A. presentato nella sede del Dipartimento della Funzione Pubblica il 10/01/2022, ed in particolare dell'ambito denominato "Syllabus per la formazione digitale", informando i dipendenti della possibilità di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>, necessaria ai fini del successivo accesso ai moduli formativi offerti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per colmare i gap di conoscenza e migliorare le competenze.
- Con specifico riferimento alla valorizzazione dello smart working, si rimanda a quanto esposto nel paragrafo 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" della medesima sezione.

OBIETTIVO 5
VALORIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Castelbellino si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- potenziare la formazione specifica dei/delle componenti del CUG, mediante l'organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento dei/delle componenti del CUG sulla normativa relativa alle pari opportunità, alla tematica delle discriminazioni e molestie sessuali sui luoghi di lavoro, nonché sui bandi regionali, nazionali ed europei per reperire fondi per le attività del CUG stesso;
- pubblicizzare l'attività del CUG, mediante la creazione di una sezione apposita sul sito istituzionale dell'Ente dedicata all'attività del CUG;
- incentivare lo scambio di buone pratiche con altri CUG, (ad es. adesione alla Ma4rCug - Rete dei Comitati Unici di Garanzia della Regione Marche).
- garantire la presenza di entrambi i generi tra i componenti del C.U.G., appartenenti a diversi profili professionali, in modo da favorire l'effettiva rappresentatività delle diverse istanze e necessità rilevabili in un contesto lavorativo, nel rispetto altresì del principio di rotazione tra i dipendenti incardinati in tale delicato ruolo.

DURATA DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il presente Piano ha durata triennale e si riferisce al periodo 2025/2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti, attraverso lo strumento del questionario da somministrare ai/alle dipendenti dell'Ente, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale stesso in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano sarà verificato in itinere ed ex post con le modalità descritte e reso pubblico tramite invio a tutto il personale, tramite comunicazione interna, e pubblicazione sul sito istituzionale.

3.1.2 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. Avendo come riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA – edizione 2022-2024, approvato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, che rappresenta un importante

strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione che questo Ente ha in programma per il TRIENNIO 2025/2027:

1. **MIGLIORAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE E IMPLEMENTAZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ TELEMATICA AI SEGUENTI SERVIZI PUBBLICI:** accesso agli atti – richiesta permesso di occupazione suolo pubblico – richiesta contrassegno invalidi - richiesta iscrizione alla mensa scolastica. Per quanto riguarda il sito comunale, l'obiettivo è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023;
2. **ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA NAZIONALE DI IDENTITÀ DIGITALE CIE;**
3. **NOTIFICA DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E DELLE ORDINANZE COMUNALI AI CITTADINI AI DOMICILI DIGITALI TRAMITE L'UTILIZZO DI SEND – SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI** (senza pagamento);
4. **MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SEGUENTI SERVIZI COMUNALI:** demografici (anagrafe - stato civile - cimiteri - leva militare - giudici popolari – elettorale) - albo pretorio - servizi scolastici - sociale – assistenza scolastica - pratiche sue - toponomastica - multe e verbali. Controllo ed implementazione dei servizi migrati in Cloud;
5. **ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'APP "IO"** per un totale di n. 24 servizi utili ad informare il cittadino di novità e scadenze.

I suddetti obiettivi sono tutti finanziati nell'ambito delle Misure dell'UNIONE EUROPEA "NextGenerationEU".

Oltre alle misure già realizzate, si sottolinea che a seguito della manifestazione d'interesse ad usufruire dei servizi di supporto specialistico e di affiancamento realizzati, a titolo gratuito, dal Progetto FAST PICCOLI COMUNI, finanziato nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, presentata in data 03.10.2022, il Comune di Castelbellino, ha confermato nel corso del 2025 la propria adesione al progetto **Fast Piccoli Comuni - Ambito A: Verso la transizione digitale locale** impegnandosi quindi a partecipare alle attività ivi previste.

Ponendosi l'obiettivo di approvare un Piano di lavoro proposto da Formez PA, che definirà tema, obiettivi, output, tempi, esperti e personale dell'Amministrazione che sarà coinvolto nel Microprogetto di volta in volta individuato.

L'obiettivo dell'Ente, grazie allo sviluppo dei Microprogetti individuati, è quello di dotarsi, nel minor tempo possibile, degli strumenti digitali resi ormai obbligatori dall'evoluzione normativa, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Il Piano Triennale per l'Informatica;
- Il Regolamento per il funzionamento del sito web Istituzionale;
- Il Manuale di Gestione e Conservazione Documentale;
- Il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti ICT.

3.1.3 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito personale) su entrate correnti	32,50 (dato 2023)	L'obiettivo è di mantenere l'indicatore di incidenza con un incremento entro il 5%, nonostante la necessità di aumentare la spesa per il personale		
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO DEFICIT	NO DEFICIT	NO DEFICIT	NO DEFICIT
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	49,88 (dato 2023)	49,00	48,50	48,00

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le trasformazioni sociali e normative degli ultimi anni hanno avuto un forte riflesso anche sull'organizzazione del lavoro.

In questo ambito, per rispondere alle diverse esigenze che dapprima si erano riscontrate come risposta allo stato emergenziale pandemico del Covid – 19 ma che successivamente hanno rappresentato comunque uno strumento concreto alle esigenze di conciliazione di vita lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro a distanza, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare, come detto, i tempi di vita e lavoro e, al contempo, promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini.

Il lavoro a distanza, che si declina nelle forme di lavoro agile e lavoro da remoto, è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, focalizzando l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici. Come da ultimo disciplinato al titolo VI del C.C.N.L. Comparto Funzion del 16.11.2022 per lavoro a distanza si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e

della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. smart working in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022 (artt. 63 e ss.).

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; rafforzare il supporto alla genitorialità; rappresentare uno stimolo all'implementazione dell'uso di strumenti digitali di comunicazione; realizzazione dei minori costi legati alla riduzione dei consumi energetici in sede municipale; promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il Comune, in questa sede, approva il Regolamento per la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro a distanza (nelle forme di lavoro agile e lavoro da remoto), che è stato oggetto di informativa sindacale avvenuta a mezzo comunicazione prot. n. 1086 del 29.01.2025. (All. B) .

L'Ente rimette l'approvazione definitiva di tale Regolamento, alla verifica del buon esito di una fase sperimentale della durata di 6 mesi a decorrere dall'approvazione del presente P.I.A.O., durante la quale l'ente valuterà la congruità dello strumento di cui trattasi rispetto alle reali e concrete esigenze organizzative dell'Ente, mantenendo comunque aperto il confronto con le OO.SS. qualora dovessero individuarsi migliorie da apportare alla regolamentazione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel sito del Comune di Castelbellino alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", sotto sezione di terzo livello "Atti Amministrativi Generali" e consultabile al seguente link: [Comune di Castelbellino - Atti amministrativi generali](#)

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con Posizioni Organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, così come la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni.

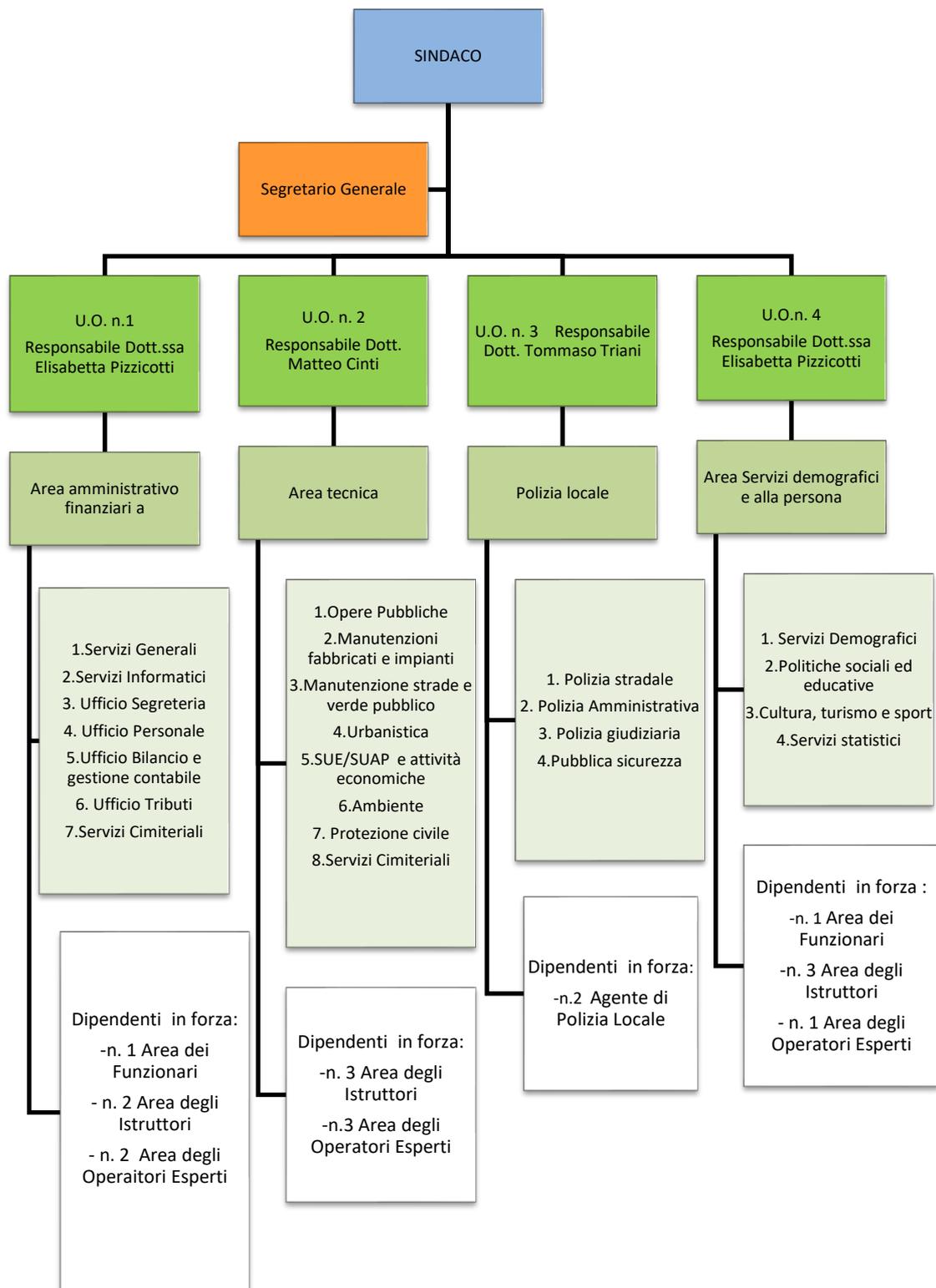
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Unità Organizzativa, che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (art. 5) la struttura organizzativa del Comune è articolata in:

Settori (definiti come Unità Organizzative), Servizi, Uffici e Unità Operative.

Attualmente l'ente è articolato in quattro Unità Organizzative: Area amministrativo-finanziaria (U.O. n. 1), Area Tecnica (U.O. n. 2), Polizia Locale (U.O. n. 3) e Area Servizi demografici e alla persona (U.O. n. 4).

Di seguito si illustra la **DOTAZIONE ORGANICA** dell'Ente alla data del **01.01.2025**



La situazione del Personale dipendente in servizio alla data del 1° gennaio 2025 è stata illustrata al precedente punto 3.1.1.

3.2.2. – PROGRAMMA DELLE RISORSE UMANE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2025- 2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche il sistema di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente, al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati.

A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Castelbellino ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di

gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Di seguito si riporta la capacità assunzionale del Comune di Castelbellino, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	4.946	e
		ANNO	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	752.300,71 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	758.485,73 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	3.822.990,57 €	
		2022	3.978.112,51 €	
		2023	3.879.368,05 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.893.490,38 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	78.791,41 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	3.814.698,97 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		19,72%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	273.853,31 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.026.154,02 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	212.376,00 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	28.624,69 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	212.376,00 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	970.861,73 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	970.861,73 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	970.861,73 €

Di seguito si illustra il **Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027**, precisando che, in caso di necessità di sua modifica, non si procederà con la modifica del Piao, ma con l'aggiornamento della presente sezione, come previsto dalla vigente disciplina

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**TRIENNIO 2025-2027**

Nel corso del 2024 è stata portata a termine la programmazione prevista nel Piano triennale del Fabbisogno 2024-2026.

Nel corso del triennio 2025-2027 annualità 2025 è prevista, allo stato attuale, l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di una unità lavorativa nell'area degli istruttori presso l'U. O. 1 da destinare all'ufficio tributi, per le annualità 2026 e 2027 non sono previste al momento assunzioni di nuovo personale

ANNO 2025

Area/ funzione	n. unità	Unità Organi zzativa	Retribuzione annua lorda full time compresi Oneri ed IRAP (peruna unità)	Motivazione	Modalità di assunzione
Istruttore Amministrativo	1	n.1	32.629,08 €	Sostituzione del dipendente di pari profilo professionale che ha dichiarato di rassegnare le dimissioni con decorrenza 01/07/2023. Tale posizione ad oggi risulta ancora vacante .	Secondo una delle seguenti modalità, dopo aver esperito il tentativo di mobilità obbligatoria: Attingimento da graduatorie di altri Enti, procedura di mobilità volontaria , selezione pubblica

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME FLESSIBILI**ANNO 2025**

Area/ funzione	n. unità	Unità Organi zzativa	Retribuzione annua lorda full time compresi Oneri ed IRAP (peruna unità)	Motivazione	Modalità di assunzione
Funzionari o part/time	1	n.2	35.442,32	PNNR – Per sostituzione del dipendente di pari profilo che ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 1 febbraio 2024	Attingimento da graduatorie di altri Enti

Nell'anno 2025 sono inoltre previsti i seguenti incarichi di collaborazione autonoma occasionale:

- instaurazione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per coprire parzialmente (3 ore alla settimana) il vuoto in organico dovuto alla fruizione del periodo di astensione obbligatoria da congedo di maternità della dipendente assegnata all'Ufficio Anagrafe per un compenso massimo lordo di € 2.500,00 ;
- attività di direzione del periodico istituzionale dell'Ente a soggetto iscritto all'Albo dei Giornalisti, per un compenso massimo lordo di € 2.500,00.

ANNI 2026 e 2027

Non sono previste altre assunzioni a tempo determinato, oltre al Funzionario Tecnico per progetti PNNR.

3.3.3 – PIANO FORMATIVO

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, che dedica il Capo V alla Formazione del personale, prevedendo all'art. 54 e ss i principi generali e la finalità in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” che da ultima è intervenuta a sottolineare il ruolo strategico della formazione come strumento valido e imprescindibile per la creazione di valore pubblico e come catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa. La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Principi della formazione

Il Piano formativo del Comune di Castelbellino deve quindi ispirarsi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Predisposizione del piano formativo

Il piano formativo del Comune di Castelbellino è stato elaborato tenendo conto:

- a) dei bisogni formativi espressi dai dipendenti stessi;
- b) delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) del parere del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- d) dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell’anticorruzione, della sicurezza sul lavoro, del Regolamento generale sulla protezione dei dati, e del CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale.

A integrazione del processo formativo, è stata attivata la piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento per la Funzione Pubblica del Ministero dell’Interno per la formazione del capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze, rafforzare le amministrazioni.

Con il medesimo spirito di aggiornamento e innovazione sia teorica che pratica, il Comune di Castelbellino ha rinnovato l'adesione ad A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani, che da molti anni supporta, anche tramite corsi di formazione e webinar di aggiornamento gli Enti associati.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Responsabili delle UU.OO. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- Docenti. Per lo svolgimento dei corsi ci si può rivolgere sia a docenti esterni sia a docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive

Programma formativo per il triennio 2025-2027

Per il triennio 2025-2027 sono state individuate le seguenti tematiche formative, in collaborazione con la struttura burocratica, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

PERCORSI FORMATIVI OBBLIGATORI PER LEGGE

Anticorruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Corso base su corruzione nella pubblica amministrazione • Corso base su trasparenza nella pubblica amministrazione • Il codice di comportamento • Vari Corsi dell'Osservatorio Provinciale Appalti
Digitalizzazione e semplificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti amministrativi e decreti semplificazione • L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid • La comunicazione e l'informazione digitale negli enti pubblici • Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale • La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment • I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti • La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali • Transizione digitale e pnrr, obblighi, scadenze, piano triennale per l'informatica nella pa, investimenti, approvvigionamento dei servizi informatici, rtd, data protection officer, misure di protezione dati • Corso pacchetto office base e avanzato
Pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere • Attenzione al genere nel linguaggio della PA • Pari opportunità; rispetto della presenza femminile
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA • Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - RLS • Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze • Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 [AGGIORNAMENTO]

ALTRI PROGETTI FORMATIVI PREVISTI

Area	Progetto formativo	Destinatari	N. corsi
Formazione trasversale per tutti i settori	Formazione GDPR: regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i dipendenti	1
	Formazione in ingresso del personale neo assunto anche attraverso materiale informativo	Personale neo assunto o che necessita di aggiornamento di base	1
	Formazione specifica in materia di gestione documentale	Tutti i dipendenti	1
Formazione specifica: Area	Corsi di formazione in materia di gestione del ciclo del Bilancio	Funzionari U.O. 1	1
	Corsi di formazione in materia di personale, reclutamento e aspetti previdenziali	Istruttori ufficio personale	2
	Corsi di formazione in materia di IVA	Istruttore ragioneria	1
	Corso per messo comunale/notificatore	Messo comunale	2

Amministrativo-contabile	Corso formazione applicazione normativa contabile "Accrual"	Dipendenti Ufficio Ragioneria	1
	Reingegnerizzazione dei processi, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, firme e timbri digitali, protocolli, piao e pa digitale, open data, banche dati, sicurezza informatica in presenza e a distanza	Tutto il personale U.O.1	2
Formazione specifica: Area Tecnica	Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. lgs. 36/2023 s.m.i.	Responsabile U.O. e Istruttori Lavori Pubblici	1
	Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup	Responsabile U.O.	1
	Formazione sull'utilizzo dei fitofarmaci	Operatori Esperti	1
	Compensazione prezzi negli appalti	Responsabile U.O. e Istruttori	1
	Corso di formazione base sul BIM Building Information Modeling	Responsabile U.O. e Istruttori	1
	Nuova Legge urbanistica regionale (PUG) L. r. 19/2023	Responsabile U.O. e Istruttore Urbanistica	1
Formazione specifica: Polizia Locale	Misure formative finalizzate ad aumentare la capacità dei comandanti, ufficiali e agenti che rivestono una funzione di coordinamento, di usare la variabile organizzativa in una ottica di maggiore efficienza ed efficacia dei propri comandi, regolando ruoli e responsabilità, rendendo maggiormente efficienti i processi di lavoro, semplificandoli, rendendoli flessibili e sfruttando la gestione dell'errore	Responsabile U.O.	1
	Interventi formativi che mirano in generale al miglioramento della capacità di creare un ambiente lavorativo caratterizzato da maggiori capacità di comunicazione, di ascolto, di fare squadra, di coinvolgimento del personale e dunque da una maggiore motivazione del personale	Responsabile U.O.	1
	Corsi di prima formazione	Agente	1
	Corsi per la patente di servizio	Agente	1
	Corsi di formazione e aggiornamento per l'attribuzione del segno distintivo di grado	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Infortunistica Stradale	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Sicurezza Urbana e Videosorveglianza	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Immigrazione	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Polizia Giudiziaria	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Attività Economiche (aspetti autorizzativi - del controllo e sanzionatorio)	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Ambiente	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Edilizia	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Difesa personale	Responsabile U.O. ed Agenti	1
	Tecniche e tattiche operative	Responsabile U.O. ed Agenti	1

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene su proposta del Segretario f.f. tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

4.1 – MONITORAGGIO DELLE SEZIONI E SOTTOSEZIONI

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione fa riferimento agli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili di U.O. effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 ottobre di ogni anno, indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di U.O. effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Relativamente alle azioni volte alla prevenzione della corruzione, si rinvia al monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Castelbellino, indicate a pag. 49 dello stesso.

Relativamente al monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza almeno trimestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano.

Il Responsabile, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita anche informalmente il Responsabile competente affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il RPCT inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sezione Organizzazione e capitale umano

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative, dotazioni organiche e piano triennale dei fabbisogni, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Rispetto agli obiettivi per il miglioramento della salute di genere (Piano Azioni Positive), il monitoraggio avverrà secondo il seguente percorso di valutazione:

- Rilevazioni interne tramite questionari rivolti all'intero personale, elaborati dall'U.O. n. 1 e sottoposti al controllo del CUG;
- Momenti di incontro collettivo e individuale del personale con il CUG;
- Incontri tra la Presidente del C.U.G. e i/le Responsabili UU.OO., il Segretario Generale, il CUG, cui farà seguito una relazione di sintesi in grado di individuare la validità delle azioni positive o la necessità di correttivi e/o integrazioni;
- Confronto finale con la Consigliera di Parità territorialmente competente per congruenza e realizzazioni obiettivi.

Rispetto al piano formativo triennale, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

4.2 – SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

“Linee guida sulla valutazione partecipativa” (Linee Guida n. 4/2019), adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – Ufficio per la Valutazione della Performance e pubblicate in data 28/11/2019 hanno rafforzato le prospettive dell'intervento dei cittadini nella valutazione delle performance delle pubbliche amministrazioni, non più declinato come semplice indagine di gradimento dei servizi fruiti, ma attribuendo ad esso un ruolo di vera e propria co-valutazione delle attività e dei servizi pubblici, anche ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse amministrazioni.

Il Comune di Castelbellino, in ottemperanza alle suddette Linee guida, ha introdotto nel proprio Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance anche il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi.

Negli ultimi due anni sono stati implementati sistemi di rilevazione della qualità percepita dagli utenti dei servizi. La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte prevalentemente nei seguenti ambiti:

- Scuole Infanzia
- Nidi infanzia
- Servizi Sociali (SAAD, cra, centri diurni, centri diurni specialistici)
- Servizi Anagrafici
- Polizia Municipale
- Ecc.

Rispetto a queste, il Comune di Castelbellino, secondo la scala di sviluppo della valutazione partecipativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 161 del 28/12/2020, ha dapprima introdotto un servizio di raccolta on line delle opinioni dei cittadini in merito alla qualità dei servizi comunali erogati, denominato "Valuta i servizi", e recentemente ha implementato il sistema individuando gruppi più specifici di stakeholders a cui proporre domande sul grado di soddisfazione e finalizzate al miglioramento dei servizi. Nonostante il numero ancora esiguo di risposte non consenta di dedurre un trend storico, l'Amministrazione comunale ha intenzione di sviluppare sempre maggiormente la valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dall'ente.

4.3 - REFERENTE PORTALE PIAO

In attuazione dell'art. 13, comma1, del decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano Integrato di attività e organizzazione denominato "Portale PIAO".

Questo Portale consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Preso atto della Nota circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 il Dipartimento della funzione pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica.

E' nominato quale Referente del Portale Piao la Responsabile dell'Area Amministrativo – Finanziaria, attualmente nella persona della Dott.ssa Elisabetta Pizzicotti.

Quest'ultima ha provveduto a richiedere l'accreditamento dell'Amministrazione sul Portale di cui trattasi, mediante compilazione e sottoscrizione di apposito modulo.

Il Referente è delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della necessaria documentazione.