



COMUNE DI PONTECURONE

www.comune.pontecurone.al.it

P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) protocollo@pec.comune.pontecurone.al.it

Corso Togliatti n. 50 – Cap. 15055 – P. I.V.A. 00374620060

Tel. 0131/885211 – Fax 0131/885217

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione:		
		NOTE
Comune di	Pontecurone	
Indirizzo	c.so Togliatti, 50	
Recapito telefonico	0131885211	
Indirizzo internet	https://www.comune.pontecurone.al.it	
e-mail	protocollo@comune.pontecurone.al.it	
PEC	protocollo@pec.pcomune.pontecurone.al.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00374620060	
Sindaco	Giovanni Valentino D'Amico	
Numero dipendenti al 31.12.2023	17	
Numero abitanti al 31.12.2024	3509	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Tramite la seguente matrice classifichiamo i possibili comportamenti degli enti pubblici. In sintesi, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'Impegno primario di questa Amministrazione è volto ad assicurare:

- la sicurezza dei cittadini, attraverso interventi di miglioramento della viabilità, soprattutto della via Emilia e di altri punti critici; al fine di effettuare scelte progettuali idonee, si è incaricato uno studio professionale. È stato finanziato un progetto di implementazione delle telecamere, anche aderendo a Patti e sottoscrivendo Accordi con altre Amministrazioni Pubbliche;
- l'efficienza dei servizi resi alla cittadinanza tenendo conto delle esigenze e del soddisfacimento degli utenti ovvero i cittadini;
- lo svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto dei principi della legalità e della trasparenza;
- l'attivarsi tempestivamente per la progettazione e la richiesta di fondi, partecipando ai bandi Statali, Regionali ed Europei, per il reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

In seno al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Comune di Pontecurone ha partecipato a cinque bandi riguardanti la transizione digitale tesi a creare valore pubblico in termini di accessibilità, digitalizzazione delle procedure nei confronti degli stakeholders, ovvero:

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI (APRILE 2022) Valore totale progetto € 67.759.

Obiettivo principale è l'implementazione di un piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assesment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e dei servizi dell'amministrazione secondo le modalità dell'allegato 2 all'avviso per n. 10 servizi.

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - COMUNI (APRILE 2022) Valore totale progetto € 79.922.

Obiettivo principale è la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 ADOZIONE

DI PAGOPA E MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO (APRILE 2022) Valore totale progetti rispettivamente €. 10.926 e €. 4.617.

Obiettivo principale maggior adozione delle principali piattaforme nazionali per i servizi pubblici.

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” – MISURA 1.4.4 ADOZIONE DELL’IDENTITÀ DIGITALE: SPID E CIE (APRILE 2022) Valore totale progetto 14.000.

Obiettivo principale è la promozione di una maggiore adozione dei sistemi di autenticazione ai servizi online della PA, ovvero SPID e CIE, sia sul fronte della domanda che dell’offerta.

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” – MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” COMUNI (SETTEMBRE 2022) Valore totale progetto €. 23.147

Obiettivo principale è l’integrazione con PND - Piattaforma Notifiche Digitali - dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni.

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO – MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI” Valore totale progetto €. 10.172

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici, rendendo concreto il principio "once-only".

AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO – MISURA 1.4.4 ““Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)” Valore totale progetto €. 6.173,20

La Piattaforma ha la finalità di aderire ai servizi resi disponibili dall’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

2.2 Performance

Il ciclo della gestione della Performance è previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Il Piano della performance si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale, i quali costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi individuati nella sezione strategica del DUPS.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione;
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, secondo il sistema di valutazione adottata dall'Ente, che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso.

SCHEDA OBIETTIVI 2025-2027 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA PERSONALE E POLIZIA LOCALE			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla sua funzione. Aggiornamento degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.	Entro i termini di legge	30
2	Redazione PIAO – Piano in cui confluiscono: ☐ Piano delle Performance ☐ Piano di Organizzazione del Lavoro agile POLA ☐ Piano Triennale del Fabbisogno del Personale ☐ Piano Anticorruzione Procedure concorsuali per assunzione personale	Entro i termini di legge	20
3	Approfondimento formazione del personale nei vari settori di interesse e dei Responsabili dei Servizi. Aggiornamento degli adempimenti relativi alla normativa anticorruzione tramite video seminari e valutazione dei corsi	2025-2027	5

4	Prevenire e contrastare le violazioni delle norme di legge e regolamentari, delle ordinanze del Sindaco e del Codice della Strada, attraverso: - il potenziamento dei servizi di controlli del territorio e mediante rilevamento della velocità, con apparecchiatura elettronica, per eseguire attività di prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada per il superamento dei limiti di velocità”; - lo svolgimento delle attività di controllo volta al rispetto delle norme di legge, regolamentari e delle ordinanze del Sindaco, attraverso il continuo monitoraggio, l'ottimizzazione ed eventuale potenziamento del sistema di videosorveglianza esistente, e il controllo per almeno due ore giornaliere del territorio. Prestare costante collaborazione al Sindaco e all'Ufficio Tecnico, nella realizzazione e stesura delle ordinanze inerenti le rispettive materie di competenza: pubblica incolumità, igiene e salute pubblica, viabilità e LL.PP.. Provvedere alla redazione delle comunicazioni del Sindaco, del Segretario e degli uffici comunali che ne avessero necessità, occupandosi inoltre della loro pubblicazione sia in forma digitale sul sito istituzionale ed eventualmente sul tabellone luminoso di informativa comunale, sia in forma cartacea da affiggere in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Cura ed attuazione della c.d. fase di pre messa a ruolo e successivo ruolo inerenti la riscossione delle sanzioni non corrisposte con particolare riguardo a quelle relative al Codice della Strada, mediante l'invio dei solleciti di pagamento e il conseguente affidamento del servizio di riscossione coattiva a società specializzata.	2025-2027	25
5	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali.	2025-2027	20
INDICATORI DI RISULTATO		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.	
RISORSE UMANE COINVOLTE		Personale assegnato all'Area	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	
RISORSE FINANZIARIE		PEG – parte finanziaria	

SCHEDA OBIETTIVI 2025-2027 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA:			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO

1	Gestione routinaria: gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite nel P.E.G. e con i Decreti sindacali di conferimento incarichi gestionali, figuranti “ratione materiae” nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento all’Esercizio 2025	2025	20
2	Servizi Scolastici: implementazione sezione primavera Monitoraggio rette mense doposcuola	2025	20
3	Corsi di formazione specifica: anagrafe, stato civile, messo notificatore, normative correlate ai servizi educativi, socio sanitari, e personale	2025/2027	5
4	Monitoraggio azioni collegate criticità ATC e altre morosità.	2025/2027	20
5	Realizzazione centro estivo e Organizzazione Doposcuola	2025/2027	10
6	Predisposizione atti e realizzazione affidamento servizio mensa	2025/2027	5
7	Mantenimento e sviluppo dell’attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali.		10
8	Revisione completa del regolamento di polizia mortuaria	2025	5
9	Servizi sociali: adempimento e potenziamento mansioni relative al servizio. Mantenimento e sviluppo dell’attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi erogati, in linea con la vigente normativa in materia di gestione dei servizi socio-assistenziali per il sostegno delle famiglie e persone in difficoltà in raccordo con il C.I.S.A. - Tortona secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.	2025-2027	5
INDICATORI DI RISULTATO		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.	
RISORSE UMANE COINVOLTE		Personale assegnato all’Area	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	
RISORSE FINANZIARIE		PEG – parte finanziaria	

SCHEDA OBIETTIVI 2025-2027 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA FINANZIARIA			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO

1	Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria ed in particolare predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché l'assolvimento dei relativi adempimenti ad essi collegati. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo i criteri di economicità ed efficienza Monitoraggio e riduzione dello stock del debito. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento. Gestione nuovo applicativo programma di contabilità e gestione flussi trimestrali di cassa, redazione nuovo regolamento di contabilità.	2025-2027	50
2	Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale. Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, dell'entrata tributaria IMU.	2025-2027	10
3	Gestione e monitoraggio dei bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a cui il Comune di Pontecurone ha partecipato riguardanti la transizione digitale tesi a creare valore pubblico in termini di accessibilità, digitalizzazione delle procedure nei confronti degli stakeholders.	2025-2027	40
INDICATORI DI RISULTATO		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.	
RISORSE UMANE COINVOLTE		Personale assegnato all'Area	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	
RISORSE FINANZIARIE		PEG – parte finanziaria	

SCHEDA OBIETTIVI 2025-2027 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Potenziamento tempi di gestione pratiche e puntuale gestione economica.	2025-2027	50
2	Revisione profili professionali personale art. 13 CCNL 16.11.2022	2025-2027	20
3	Adeguamento modulistica aggiornamento PTPCT	2025	30
4	Concorsi e selezioni personale programmate.	2025	

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato all'Area
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.
RISORSE FINANZIARIE	PEG – parte finanziaria

SCHEDA OBIETTIVI 2025-2027 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA TECNICA			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Gestione avvio, monitoraggio lavori pubblici e relativo programma triennale 2025/2027. Redazione piano di lavoro e verifica Settimanale del livello qualitativo operai	2025-2027	20
2	Realizzazione Peso pubblico	Dicembre 2025	10
	Acquisizione P.zza Vittime di Bologna Progettazione esecutiva per “Adeguamento sismico, messa in sicurezza ed efficientamento energetico plesso scolastico”		20
	Segnaletica Asfalti Potature		20
4	Recinzione Villa Signorini Messa in sicurezza Tribuna Agerati Recinzione area parcheggio camion	2025	10
5	Aggiornamenti oneri logistica	2025	10
	Realizzazione loculi cimitero		10
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI		Regolarità e tempistica degli adempimenti preordinati e finalizzati ai predetti obiettivi.	

ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale assegnato nell'ambito delle proprie competenze e supporto giuridico del Segretario comunale ove richiesto.
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	PEG – parte finanziaria

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nello specifico delle strategie per la prevenzione della corruzione, per la mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e per la definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza, si rinvia al PTPCT 2025-2027 ed in particolare alle sezioni specifiche allegate al presente Piano

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

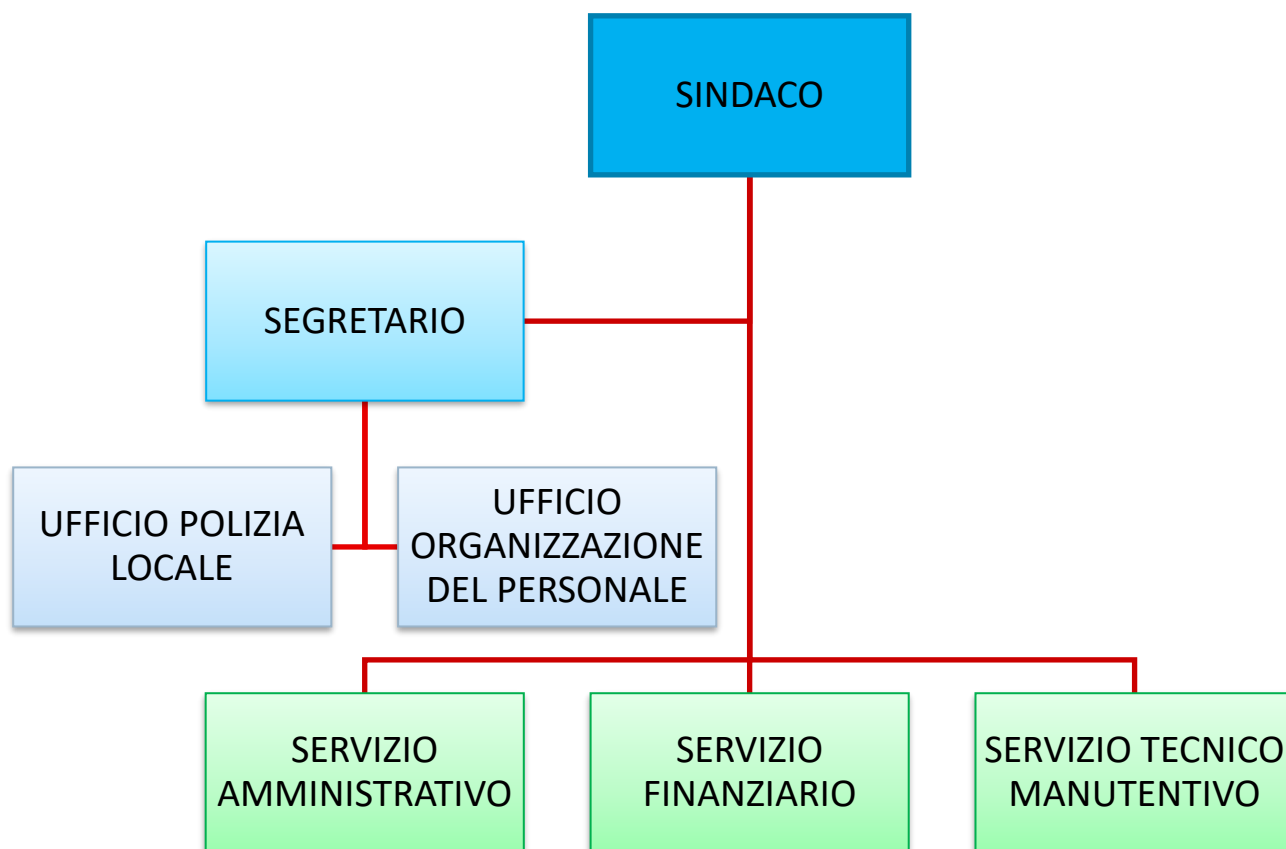
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le Aree costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.

L'Ente è suddiviso in tre aree di competenza:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO
SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA
Affari generali - segreteria e coordinamento amministrativo - gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - affari generali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – prevenzione corruzione – servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva) – concessioni cimiteriali - carte di identità – statistica – toponomastica – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione –valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 non di competenza del responsabile dell'area – privacy - affari legali – gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti ai servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - pari opportunità - istruzione (acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.) – cultura – biblioteca politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti	Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato (servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato (acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua, ecc.). - - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza - statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza. determinazione e liquidazione trattamento accessorio – mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.lgs. n. 546/1992	- Urbanistica ed edilizia privata– Territorio - Viabilità, - Ambiente - Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive - Espropriazioni- Lavori pubblici (programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...) - Gestione patrimonio (gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e relativa informatizzazione e infrastrutture di rete; - Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante); attività produttive (artigianato – industria – commercio); - Sistema informatico e gestione pagina web del Comune; - Protezione civile; - Sicurezza e salute sul lavoro - D.Lgs. 81/2008 - Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati

terzi)– associazionismo e volontariato		inerenti i servizi di propria competenza - Statistiche; Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	Mantenimento dei controlli stradali con utilizzo dei sistemi di controllo revisioni e assicurazioni - controllo quotidiano del territorio - attività di verifica e rendicontazione bimestrale delle sanzioni irrogate per singolo agente - predisposizione trimestrale comunicazione relativa agli importi sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada da trasmettere all'ufficio ragioneria - attività di notifica atti, anche a supporto degli altri servizi dell'Ente - azioni di contrasto all'abbandono di rifiuti con report trimestrali delle azioni effettuate - Fiere e mercati - Gestione pratiche tramite lo sportello Impresa in un giorno per le attività inerenti il commercio e le manifestazioni

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
Area Amministrativa: responsabile, 3 unità operative assegnate Area Finanziaria: responsabile, 1 unità operativa assegnata Area Tecnica: responsabile, 4 unità operative assegnate di cui 1 part time Servizio Polizia Locale: n. 2 unità operative

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
Il modello organizzativo è dotato di adeguata operatività e funzionalità; al fine di contenere la spesa il numero di unità operative impegnate è progressivamente diminuito e negli ultimi 10 anni il personale in organico si è ridotto di 10 unità, concentrando in un'unica figura mansioni diverse. Per quanto riguarda il personale dell'ufficio tecnico, si sta procedendo alla copertura del posto di responsabile e di una unità di cat. C, come stabilito dalla programmazione del personale,
INTERVENTI CORRETTIVI
Costante monitoraggio del modello operativo per interventi correttivi finalizzati ad upgrade qualitativi dell'organizzazione e della gestione dei procedimenti; aumento delle unità operative a supporto dei responsabili d'area.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa:

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Pontecurone rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione: il contratto collettivo nazionale di lavoro "Comparto e Funzioni Locali", relativo al triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63–67, in particolare quanto attiene all'art. 64 e 65 agevolando in tal senso i dipendenti sulle modalità di accesso allo stesso e la conciliazione con le esigenze di ogni dipendente nell'ambito della struttura organizzativa

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Collegamento tramite VPN al desktop del pc in dotazione in ufficio in modo da garantire il corretto utilizzo dei certificati della PA e, di conseguenza, l'operatività su rete sicura.

COMPETENZE PROFESSIONALI

capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni; utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line; utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi di uso corrente

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che "il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività". Nello specifico si propende alla diversificazione della modalità di fruizione dei servizi, in quanto l'elaborazione da parte dei dipendenti può avvenire in modalità asincrona, riducendo anche i tempi di attesa medi in coda negli uffici.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

I risultati complessivi potenzialmente raggiungibili con il lavoro agile, si otterranno puntando su obiettivi trasversali come indagini di soddisfazione degli utenti e dei dipendenti stessi.

Inoltre, è auspicabile che l'utilizzo dello smart working possa contribuire a ridurre le assenze dal servizio oltre che alla riduzione del ricorso al part time.

Per quanto riguarda la professionalità dei dipendenti, l'accesso e l'utilizzo dei nuovi strumenti tecnologici dedicati, comporta un evidente miglioramento nell'utilizzo degli stessi.

Piano Azioni Positive 2025 2027

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, promuovono l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Possiamo considerare il PAP - acronimo di "Piano di Azioni Positive" - come un documento nel quale siano contenuti (anche sinteticamente):

la descrizione della realtà organizzativa dell'ente all'interno della quale si interviene;

l'illustrazione delle potenzialità e delle criticità che annotano il contesto di riferimento, al fine di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;

l'elenco delle azioni positive che si intendono realizzare per intervenire sulle criticità e riequilibrare le condizioni di parità fra i generi (sarebbe bene individuare quelle strategiche, dalle quali si intende partire, anche in termini di progetto pilota).

La presentazione dei Piani triennali non è tuttavia solo un atto formale, ma rappresenta un momento fondamentale per attivare misure, azioni positive e buone prassi volte a consentire una reale parità tra uomini e donne da parte delle Amministrazioni dello Stato.

L'adozione di un piano triennale di azioni positive rappresenta uno strumento fondamentale al fine della promozione della reale parità tra uomini e donne all'interno di ogni contesto lavorativo.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera.

Detto piano permetterà di garantire a lavoratori e lavoratrici un ambiente di lavoro sereno, privo di situazioni di disagio che, ove esistenti, non permettono una totale e soddisfacente realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e, soprattutto, non consentono di garantire una piena soddisfazione dell'individuo dal punto di vista lavorativo.

Il piano triennale di azioni positive vuole tutelare e garantire i lavoratori e, pertanto, deve trovare la sua origine e forza nei pareri, nelle osservazioni e nelle richieste che scaturiscono dagli stessi. Per tale ragione nelle successive variazioni del piano si terrà conto del modificarsi e dell'evolvere della situazione lavorativa generale.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano triennale di azioni positive si pone, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

Garantire pari opportunità a lavoratori uomini e donne per quanto concerne la crescita professionale e la carriera, assicurando ad entrambi la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa finanziaria;

Rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne all'interno del contesto lavorativo;

Favorire la conciliazione tra impegni professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
 Porre in essere ogni azione possibile al fine di garantire una situazione equilibrata tra vita lavorativa e personale dell'individuo, tenendo conto delle differenze tra i soggetti, soprattutto dal punto di vista familiare, nonché delle diverse esigenze tra uomini e donne;
 Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.

SITUAZIONE ATTUALE PERSONALE DIPENDENTE

La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

LAVORATORI	CATEG. D	CATEG. C	CATEG. B	TOTALE	%
DONNE	3	4		6	50%
UOMINI		3	3	6	50%
TOTALE	3	7	3	13	100,00%

Dipendenti con funzioni di responsabilità titolari di Posizioni Organizzative:

Donne: n. 3

Uomini: n. 0

A tale situazione si aggiunge il Segretario comunale (donna) in convenzione con altri due Comuni, titolare di posizione organizzativa.

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: donna

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE

I progetti, di seguito esposti, sono in divenire, sono da considerarsi “*in progress*” e aggiornabili nel tempo. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito di emersione di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa.

PROGETTO 1

Titolo	<i>Lavorare e imparare</i>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivi	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia
Azioni positive	Favorire la partecipazione attiva del personale, principalmente di sesso femminile, a corsi e seminari di formazione e aggiornamento sia <i>online</i> che in presenza, con particolare riferimento al ruolo ricoperto. Garantire la piena attuazione dell'art. 57, c. 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001, relativo alle commissioni di concorso, il quale prevede la riserva di almeno un terzo dei posti alle donne

PROGETTO 2

Titolo	<i>Lavorare e Vivere</i>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Favorire la conciliazione tra impegni familiari e professionali ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'A.C. con quelle dei lavoratori
Azioni positive	Disciplinare e sperimentare nuove tipologie di organizzazione del lavoro favorendo il lavoro agile ¹ . Garantire informazioni sulla normativa vigente in materia. Informare su diritti e obblighi dei lavoratori

PROGETTO 3

Titolo	<i>Il tempo del lavoro</i>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Facilitare l'utilizzo di articolazioni orarie differenti per superare situazioni di disagio e stress e la conciliazione tra tempi di vita e esigenze di lavoro

¹ L'Ente ha provveduto a riorganizzare il lavoro dei dipendenti con gli strumenti della flessibilità e del lavoro agile a causa dell'emergenza epidemiologica (D.L. 6/2020, Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica amministrazione), come previsto dalla relativa normativa. Superata l'emergenza, nei limiti previsti dall'ordinaria disciplina, si deve prevedere l'utilizzo non emergenziale dei citati istituti.

Azioni positive	E' necessaria un'analisi interna delle diverse articolazioni orarie. Successivamente, sulla base di esigenze personali e criticità dei lavoratori e dell'organizzazione, sarà possibile adottare nuovi orari, anche prevedendo l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, flessibilità in ingresso/uscita, orario multi-periodale
------------------------	--

PROGETTO 4

Titolo	<i>Comitato Unico di Garanzia</i>
Destinatari	Organi amministrativi
Obiettivi	Formare e promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Azioni positive	Costituzione e promozione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), preferibilmente in forma associata

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
Premessa In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Categoria	Ufficio	Dotazione organica	Personale di ruolo servizio	Personale non di ruolo in servizio	Posti vacanti
Operatore Esperto (ex cat. B)	Tecnico-manutentivo	3	3		
Istruttore (ex ex cat. C)	Demografico	2	1		1
Istruttore (ex ex cat. C)	Area Tecnica	2	2		

Istruttore (ex ex cat. C)	Ragioneria – Tributi - Commercio	2	2		
Istruttore (ex ex cat. C)	Amministrativo	1	1		
Istruttore (ex ex cat. C)	Polizia locale	3	2		1
Funzionario EQ (ex cat. D)	Area Tecnica	1	1		
Funzionario EQ (ex cat. D)	Amministrativo	1	1	1	
Funzionario EQ (ex cat. D)	Servizio Finanziario	1			1
Funzionario (ex cat. D)	Servizio Amministrativo- Contabile	1	1		
Totale		17	14	1	3

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-
D3	-
D	Area Amministrativa: n. 1 Funzionario Cat. D5 e n. 1 Istruttore Direttivo cat.D1
C	Area Amministrativa: n. 2 Istruttori Cat. C6 Area Finanziaria: n. 1 Istruttore cat. C2 Area Tecnica: n. 2 Istruttore Cat. C1
B3	Area Tecnica: n. 2 Operaio specializzato Cat. B3
B	- Area Tecnica: n. 1 Operaio Cat. B4
A	-

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI(ART 33, COMMA 4, D.L. 34/2019)

Calcolo relativo al rispetto del valore soglia del rapporto tra la spesa di personale sulle entrate correnti aisensi del DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 (Decreto Crescita), convertito in legge n. 58 del 28/06/2019.

Il valore soglia cui si fa riferimento è quello relativo ai comuni che rientrano nella fascia demografica fino a 5.000 abitanti

VALORE SOGLIA DEFINITO DALLA TABELLA 1 DELL'ART. 4 DELDPCM	27,20%
--	--------

RAPPORTO %

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione (2023)	€ 667.092,27
Media delle entrate correnti al netto del FCDE	€ 2.828.021,79
Valore percentuale del rapporto	23,59%

I Comuni al di sotto del valore soglia possono incrementare la propria spesa di personale entro l'incremento stabilito dalla Tabella 2 dell'art. 5 del DPCM, tenendo conto del piano triennale del fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

SPESA MASSIMA DI PERSONALE DI INCREMENTO	€ 101.988,71
---	---------------------

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nel corso dell'anno 2025 ci sarà n. 1 (una) cessazione dal servizio, il cui dettaglio è indicato nella scheda allegata.

N.	ANNO DI CESSAZIONE SERVIZIO	POSIZIONECESSATA	SETTORE QUALIFICA DI APPARTENENZA
1	2025	Istruttore Ex cat. C6	Istruttore ammnistrativo

-NUOVA ASSUNZIONE di un Istruttore ex cat. C1 in sostituzione dal 16/02/2025;

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: in seno al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Comune di Pontecurone ha partecipato a cinque bandi riguardanti la transizione digitale, tra cui l'albo pretorio on line e soprattutto il Dpcm 58/2022, che attiva la piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione. Tale processo di transizione è funzionale all'ottimizzazione dei tempi di lavorazione delle notifiche, nonché la possibilità di alleggerire le mansioni del messo notificatore che nell'Ente svolge anche ulteriori e diverse funzioni.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: al momento l'Ente non intende avviare processi di esternalizzazione avendo programmato assunzione di personale in grado di ricoprire il fabbisogno attuale
c) a seguito di internalizzazioni di attività: non sono stati internalizzati servizi.
d) a seguito di dismissione di servizi: non sono stati dismessi servizi
e) a seguito di potenziamento di servizi: sono stati assunti un istruttore cat. C1 per l'area tecnica e n. 1 operaio specializzato cat. B3 a tempo parziale. Per intervenute dimissioni del profilo EQ dell'area tecnica si è proceduto alla sostituzione dello stesso.
f) a causa di altri fattori interni: verrà assunto un responsabile del servizio tecnico a seguito di dimissioni del precedente dipendente che ricopriva il ruolo.
g) a causa di altri fattori esterni: è costante il monitoraggio delle condizioni esterne incidenti sulle attività istituzionali

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: in seguito alla partecipazione ed all'attivazione delle misure previste dai tre bandi PNRR a cui l'ente ha partecipato nel 2023, si monitorerà l'esito dell'introduzione delle nuove misure di digitalizzazione dei procedimenti e l'impatto degli stessi sugli stakeholders
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente valuterà la necessità di procedere a ricoprire il fabbisogno di servizi con l'esternalizzazione delle stesse
c) a seguito di internalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente monitorerà la necessità di avviare i relativi processi di internalizzazione, valutando l'impatto della trasformazione digitale dei servizi avvenuta negli anni precedenti
d) a seguito di dismissione di servizi: Non vi è in previsione la dismissione di servizi
e) a seguito di potenziamento di servizi: Non vi è in previsione il potenziamento ulteriore di servizi
f) a causa di altri fattori interni: modifica del livello di inquadramento del personale (mobilità interna tra settori ed aree o meccanismi di progressione interna)

g) a causa di altri fattori esterni: è costante il monitoraggio delle condizioni esterne incidenti sulle attività istituzionali

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: in seguito alla partecipazione ed all'attivazione delle misure previste dai tre bandi PNRR a cui l'ente ha partecipato nel 2023, si monitorerà lo stato di avanzamento del processo di digitalizzazione istituzionale

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente valuterà la necessità di procedere a ricoprire il fabbisogno di servizi con l'esternalizzazione delle stesse

c) a seguito internalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente monitorerà la necessità di avviare i relativi processi di internalizzazione

d) a seguito di dismissione di servizi: Non vi è in previsione la dismissione di servizi

e) a seguito di potenziamento di servizi: Non vi è in previsione il potenziamento ulteriore di servizi

f) a causa di altri fattori interni: modifica del livello di inquadramento del personale (mobilità interna tra settori ed aree o meccanismi di progressione interna)

g) a causa di altri fattori esterni: è costante il monitoraggio delle condizioni esterne incidenti sulle attività istituzionali

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
		Non esiste ad oggi ipotesi di redistribuzione, salvo future decisioni dell'amministrazione e/o necessità dell'Ente.
2025	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
		Non esistono ad oggi ipotesi di modifiche, salvo future
	-	

2025	-	decisioni dell'amministrazione e/o necessità dell'Ente.
------	---	---

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	-	-
		-
2025	-	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
		-
		-
2025	-	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
		-
		-
2025	-	-
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
		-
2025	-	-

2025	-	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
		-
		-
2025	-	-
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente - degli indirizzi degli organi istituzionali e delle previsioni di bilancio.
		-
2025	-	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	Autorizzazione a scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L.311 del 30/12/2004 in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni, di personale facente parte dell'area Funzionario per n. 6 ore settimanali) in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane	

Concorsi		
2025	Previo esperimento delle procedure di legge e verificata la possibilità di scorrimento graduatorie altri enti	
2025	Previo esperimento delle procedure di legge e verificata la possibilità di scorrimento graduatorie altri enti	
Stabilizzazioni		
		-
2025	-	-
2025	-	-

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione attiva del personale a corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione non dovrebbe essere fine a sè stessa, ma qualitativamente mirata ad una crescita delle competenze. Essa va organizzata in modo da riconoscere, con attestazioni e valutazioni, l'effettiva maggior competenza acquisita. Va, quindi, correlata alle politiche di ridisegno dei profili o di progressione verticale delineati di anno in anno. Si utilizzeranno risorse interne all'Ente nei procedimenti di erogazione della stessa, anche attraverso la fruizione di canali formativi opensource

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Comunale

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: EDK, Anusca

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: nello spirito di favorire e rendere fruibile la formazione al personale, si stanziavano a bilancio somme dedicate in modo da garantire l'accesso anche ai corsi non gratuiti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) QUALI: La formazione rappresenta una delle principali misure di crescita finalizzata a creare le condizioni per il miglioramento dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nonché il potenziamento della consapevolezza del personale, anche in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione e trasparenza.b) IN CHE MISURA: La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata costituiscono obiettivo primario e condiviso.c) IN CHE TEMPI: la formazione, in quanto valore aggiunto, deve essere continua durante la vita lavorativa dei dipendenti |
|--|

	2025	Non previsti, salvo per sopravvenute esigenze	
Stabilizzazioni			
			-
			-
			-

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione attiva del personale a corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione non dovrebbe essere fine a sè stessa, ma qualitativamente mirata ad una crescita delle competenze. Essa va organizzata in modo da riconoscere, con attestazioni e valutazioni, l'effettiva maggior competenza acquisita. Va, quindi, correlata alle politiche di ridisegno dei profili o di progressione verticale delineati di anno in anno. Si utilizzeranno risorse interne all'Ente nei procedimenti di erogazione della stessa, anche attraverso la fruizione di canali formativi opensource

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Comunale

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: EDK, Anusca

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: nello spirito di favorire e rendere fruibile la formazione al personale, si stanziavano a bilancio somme dedicate in modo da garantire l'accesso anche ai corsi non gratuiti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** La formazione rappresenta una delle principali misure di crescita finalizzata a creare le condizioni per il miglioramento dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nonché il potenziamento della consapevolezza del personale, anche in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione e trasparenza.
- b) **IN CHE MISURA:** La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata costituiscono obiettivo primario e condiviso.
- c) **IN CHE TEMPI:** la formazione, in quanto valore aggiunto, deve essere continua durante la vita lavorativa dei dipendenti

PIANO FORMATIVO 2024-2026

Ambito formativo	Dipendenti partecipanti	Tipo di corso e finalità	2025	2026	2027
Anticorruzione e trasparenza	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Privacy e trattamento dei dati	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Nuovo codice dei contratti	Settore Amministrativo: 3 dipendenti; Settore Economico-Finanziario: 3 dipendenti; Settore Tecnico: 2 dipendenti; Settore Polizia Locale ed Attività Produttive: 2 dipendenti	Webinar/ corsi in presenza finalizzati alla conoscenza dettagliata della nuova normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Aggiornamenti o continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	Aggiornamenti o continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica
Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Corso svolto da personale specializzato, in ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027

Programmazione e gestione del bilancio di previsione e aggiornamenti in materia di contabilità	2	Aggiornamenti o costante sulle novità contabili negli enti pubblici. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Gestione del personale	2	Aggiornamenti o costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Aggiornamenti o su particolari tematiche di natura amministrativa	2	Aggiornamenti o costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Gestione dei tributi locali	2	Aggiornamenti o costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
4. Monitoraggio
Il monitoraggio del PIAO non trova, nell'attuale assetto normativo, un processo unico di verifica e di correzione stante le diverse responsabilità ed i diversi soggetti chiamati ad attuare le diverse parti che lo compongono. Una problematica ben conosciuta ed evidenziata dal Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli atti Normativi – con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022, così come confermato dall'ANAC nel PNA 2022. Tuttavia, nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione Valore Pubblico – è stato ben evidenziato che l'attuale sistema di programmazione del “Valore Pubblico” e “Performance” è ben integrato e costantemente monitorato all'interno del sistema delle performance dell'Ente, che trova una costante verifica e validazione attraverso l'OIV, con pubblicazione degli atti nella pertinente sezione della amministrazione trasparente.

