

COMUNE DI LUSERNA-LUSÉRN – KAMOU VO LUSÉRN
Provincia Autonoma di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 - 2027**

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	4
SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”.....	6
1. VALORE PUBBLICO.....	7
2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE	14
3. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....	19
SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”.....	20
1.LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	21
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	23
3. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	24
4. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE.....	24
SEZIONE 4 “MONITORAGGIO”.....	25

Il *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE* (c.d. *PIAO*), è uno strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, che va approvato da parte della Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque entro il 30° giorno dall'approvazione del bilancio previsionale finanziario (qualora ne fosse posticipato il termine). Trattandosi di un documento programmatico, ha durata pluriennale (tre anni), ma annualmente viene aggiornato nell'esercizio di riferimento.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, al suo art. 6, ha introdotto il presente piano, individuandone gli adempimenti e chiarendo i documenti precedentemente elaborati come piani, facenti parte di DUP e PEG, che vengono inclusi ora nel PIAO (piano del fabbisogno del personale, piano della performance, piano anticorruzione, piano del lavoro agile, piano di razionalizzazione sulle dotazioni strumentali).

Il successivo 30 giugno è intervenuto un Decreto Interministeriale che ne ha puntualizzato contenuti e modalità semplificate di adozione, per gli enti che hanno meno di 50 dipendenti. Il Comune di Luserna ha una pianta organica di 7 dipendenti e rientra quindi in quest'ultima fattispecie.

La norma, prevede altresì sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO, e segnatamente:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla sua mancata adozione per omissione o inerzia;
- impossibilità di assumere personale;
- impossibilità di conferire incarichi di consulenza o collaborazione;
- sanzione amministrativa per l'omissione dell'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione assorbito dal PIAO.

Il PIAO si compone di quattro sezioni:

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**
2. **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.** In cui vengono enucleati i *macro-obiettivi che l'Amministrazione si pone, con diretto riferimento alle previsioni generali sviluppate dalla sezione strategica del DUP.* Al suo interno troviamo, ove previsto, il *piano della performance*, riportante la programmazione degli obiettivi annuali e degli indicatori di efficacia ed efficienza di cui al D.Lgs. 150/2009 nonché il *Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*
3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
Viene rappresentata la struttura organizzativa dell'ente, le azioni e gli interventi da realizzare per raggiungere gli obiettivi di cui alla sezione 1 e contiene l'impostazione generale della disciplina del lavoro agile, ove previsto.
Completano questa sezione le indicazioni generali sulla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento.
4. **MONITORAGGIO**
Questa ultima sezione, descrive strumenti e modalità di verifica sulle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuando contestualmente i responsabili delle attività di controllo.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

	COMUNE DI LUSERNA - KAMOU VO LUSÉRN
TIPOLOGIA DI ENTE	COMUNE ente autonomo
SEDE	Piazza Marconi n. 2 - 38040 LUSERNA (TN)
P.IVA	00452400229
RECAPITI TELEFONICI/FAX	Telefono 0464 789714 Fax: 0464 789642
MAIL E PEC	protocollo@kamou.lusern.it comune@pec.comune.luserna.tn.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UFRJFT
URL	https://www.comune.luserna.tn.it/
LEGALE RAPPRESENTANTE	Commissario Straordinario nominato con decreto n. 24 del 28.03.2024 dal Presidente della P.A.T. Nerio Giovanazzi
COMPETENZE	<p>ART. 1, C. 2, CODICE ENTI LOCALI</p> <p>Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi</p>
FUNZIONI	<p>ART. 2 CODICE ENTI LOCALI</p> <p>1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presidono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e (1) Comma sostituito dall'articolo 1 comma 1 della legge regionale 27 gennaio 2021, n. 1. 19 sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.</p> <p>2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.</p> <p>3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.</p> <p>4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.</p>

SEZIONE 2

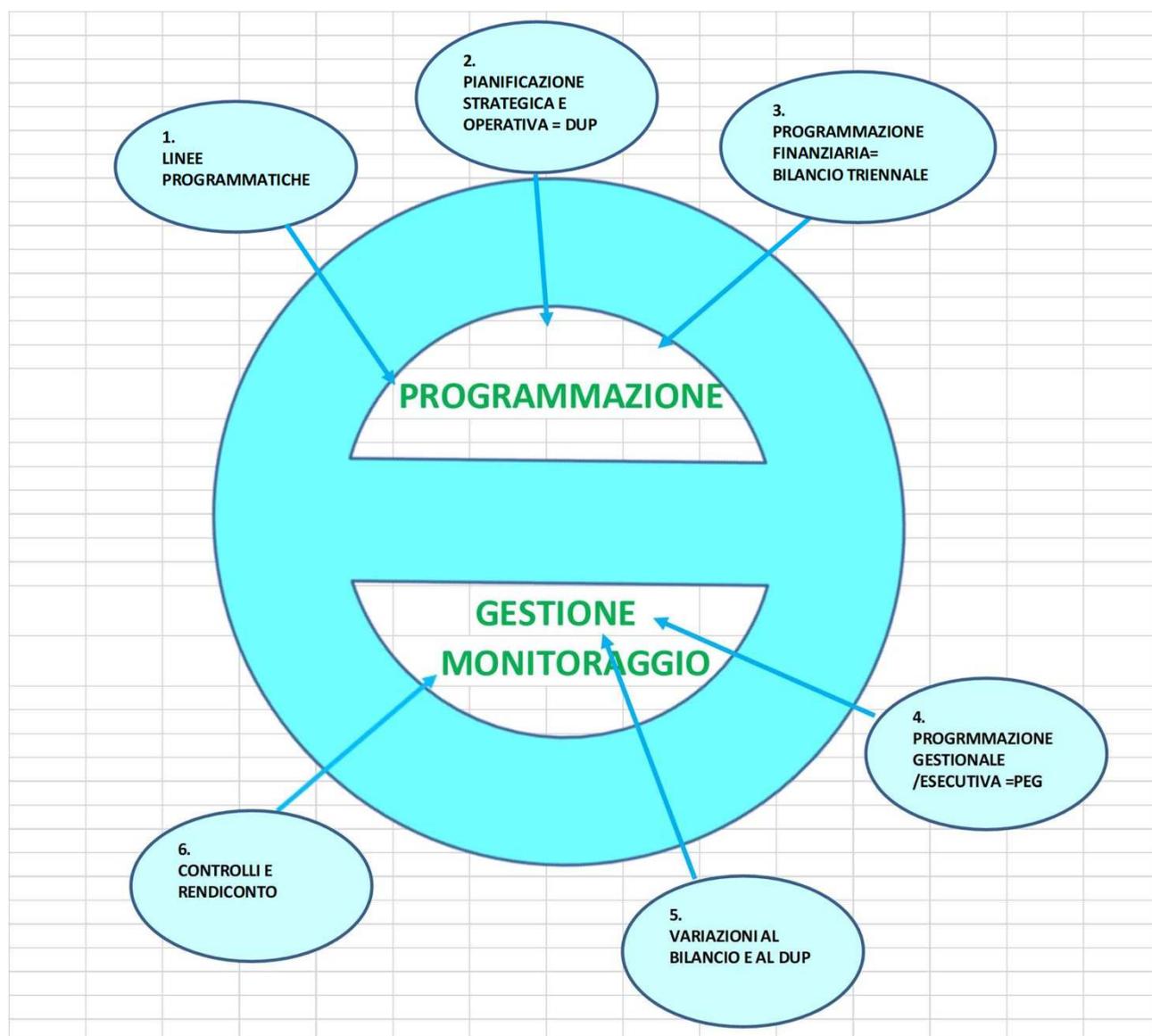
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione definisce i risultati attesi degli obiettivi e le procedure da semplificare e reingegnerizzare (come da Agenda Digitale)

2.1 VALORE PUBBLICO

Le funzioni fondamentali del Comune sono dettate dalla Costituzione, dalle Leggi nazionali e provinciali, dallo Statuto comunale. In quanto ente gerarchicamente sotto ordinato, il Comune deve far rientrare la propria pianificazione, strategia ed attività, nella coerenza e congruità di quanto stabilito dagli apparati sovra ordinati (Stato, Regione, Provincia e guardando oltre anche UE). In egual modo, l'ente deve elaborare i propri documenti. Pertanto la presente sezione del PIAO fa riferimento diretto, per coerenza e congruità, a quanto definito dalla sezione strategica del DUP.

Per la definizione dei macro-obiettivi, pertanto, si devono prendere quale riferimento principe, le linee strategiche e gli obiettivi strategici dettagliati nel DUP del triennio di riferimento. Il tutto si innesta in un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta dove il vertice racchiude il resto:



I riferimenti normativi, richiamati anche dall'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ed i, sono costituiti fondamentalmente:

- dal TUEL D.lgs. 267/2000;

- dal DL 150/2009 sull'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; riferimenti integrati dal Regolamento di contabilità e sui controlli interni.

In data 28.03.2024, sciolti gli organi comunali, con decreto n. 24 del Presidente della P.A.T. è stato nominato il Commissario Straordinario per l'amministrazione del Comune di Luserna. Il mandato del Commissario ha ad oggetto l'approvazione dei documenti di bilancio necessari per la regolare programmazione economico – contabile dell'Ente, oltre alla sua ordinaria amministrazione.

Il Commissario ha così approvato il rendiconto 2022, 2023, ed il Bilancio di previsione 2025, garantendo la continuità dei progetti comunali intrapresi. Gli obiettivi strategici e operativi fissati nel Dup 2025, la cui nota di aggiornamento è stata approvata in data 30.12.2024 con deliberazione n. 131C, non hanno subito variazioni e rimangono quelli fissati dall'ultima Amministrazione regolarmente nominata a seguito dei comizi elettorali.

Vengono di seguito riportati gli obiettivi strategici ed operativi declinati nel DUP 2025-2027, con le necessarie variazioni richieste dal mutato assetto organizzativo.

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<p>1 – 13 RIFONDARE IL COMUNE</p>	<p>Struttura organica e funzionalità della macchina amministrativa</p> <p>Implementazione dei servizi</p> <p>Ascolto della cittadinanza</p> <p>Informazione e trasparenza (anche a mezzo di messaggistica istantanea e newsletter)</p>	<p>Riorganizzare la struttura comunale e rivederne l'impostazione delle funzionalità</p> <p>Analisi dei servizi comunali e adozione di un piano di miglioramento</p> <p>Attivazione e miglioramento pubblicazioni sito trasparenza, attivazione messaggistica istantanea</p>

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
2 LUSERNA – LUSERNA PAESE ACCOGLIENTE	Miglioramento salvaguardia dell'ambiente e sviluppo del territorio Tutela dei diritti collettivi	Verifiche sul territorio, adozione di piani e di azioni concrete di sicurezza, sviluppo e salvaguardia

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
3 – 12 PATRIMONIO E VIABILITA'	Allargamento delle strade provinciali 9 e 133 Manutenzione permanente del patrimonio pubblico	Allargamento delle strade provinciali 9 e 133 Verifiche sul territorio, adozione di piani e azioni concrete, manutenzione e cura del patrimonio immobiliare, faunistico e stradale

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<p>4-9</p> <p>VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE E SENSO DI APPARTENENZA</p>	<p>Favorire il senso di appartenenza e sviluppo dei rapporti di emigrati e con il mondo esterno</p>	

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<p>5 – 10</p> <p>SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E AMBIENTE</p>	<p>Sostegno all'imprenditoria locale</p> <p>Sostegno all'occupazione (anche con misure finanziarie)</p> <p>Sostegno alle iniziative compatibili con l'ambiente</p>	<p>Attivazione misure di intervento per sostenere l'imprenditoria locale, anche a mezzo di affidi diretti consentiti dalle norme</p> <p>Attivazione misure di sostegno (anche con erogazione di contributi) a sostegno dell'occupazione</p> <p>Attivazione misure di sostegno (anche di erogazione di contributi) a sostegno di iniziative compatibili con l'ambiente</p>

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">GARANZIA E MIGLIORAMENTO DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI</p>	<p>Obiettivi trasversali con obiettivo strategico 1 e 3</p>	<p>Trasversali con gli obiettivi operativi dei rispettivi obiettivi strategici</p>

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE</p>	<p>Sostegno alle famiglie e ai soggetti in difficoltà</p> <p>Realizzazione Casa di riposo o servizi alternativi, anche in convenzione</p>	<p>Attivazione di una rete a sostegno familiare, erogazione di contributi economici</p> <p>Realizzazione di una casa di riposo ed attivazione di servizi alternativi</p>

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
8 CENTRO SPORTIVO COMUNALE	Riapertura del centro sportivo Sostegno incontro e aggregazione dei giovani	Uffici del comune

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
11 ASSOCIAZIONISMO	Sostegno alle associazioni, stimolando percorsi formativi di volontariato e incentivando la voglia di fare rete	Uffici del comune

L'intento finale, come dichiarato nella nota di aggiornamento del DUP, approvata dal Commissario straordinario in data 30.12.2024, è quello di sviluppare, accrescere e migliorare il senso di comunità. Per fare ciò si cerca di migliorare l'esperienza dell'utente del Comune, semplificando e conferendo maggiore efficienza alle procedure.

Rimane altresì necessario coinvolgere tutte le parti e i partner possibili, sia essi pubblici che privati, singoli o associati, ivi inclusi gli enti del terzo settore.

Ciò dovrebbe portare a:



2.2. Valore Pubblico e performance

A) ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

In questa parte viene analizzata la capacità dell'ente di semplificare le proprie procedure, snellire la propria attività e questo anche con l'adozione e l'attuazione di piani e strumentazioni adeguati.

Il Comune sta continuando ad implementare procedure di informatizzazione, seguendo la via di unificazione ed omogeneizzazione di iter grazie a gestioni associate e sovracomunali che dovrebbero anche portare ad economie di scala. Nel corso del 2023 è stato acquistato un nuovo gestionale per l'area Segreteria e Ragioneria che metterà a disposizione dell'Amministrazione una piattaforma integrata digitale, comune e semplice da usare per gli operatori, garantendo flussi di servizio più uniformi e coerenti per gli utenti.

Nel corso del 2024 il sistema di redazione e registrazione delle determinazioni dirigenziali è transitato da un modello meramente cartaceo a quello digitalizzato, con conseguente tracciabilità di ogni provvedimento, in tutte le sue fasi.

Nel corso del 2025 è previsto il passaggio in digitale anche per le deliberazioni ed il conseguimento di alcuni obiettivi PNRR per la migliore informatizzazione dell'Ente.

A questo proposito occorre sottolineare come le procedure per la gestione del personale siano interamente transitate nel cloud ed il Comune ha fruito anche delle risorse introdotte dal PNRR, grazie alle quali provvederà ad effettuare ulteriori implementazioni in ambito digitale.

In relazione agli aspetti che afferiscono alle performance corre l'obbligo di ricordare che se da un lato il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento provinciale; tuttavia, gli obiettivi che incidono sulla retribuzione di risultato sono definiti nel DUP e sono

valorizzati contabilmente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (V. cap. 2.3. "Piano delle performance")

Quest'ultimo è stato approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 009/G di data 23 aprile 2024.

Inoltre, sono già state attivate procedure informatiche per la gestione della maggior parte dei procedimenti amministrativi, anche per i cittadini (quali ad esempio la procedura di pagamento spontaneo con PagoPa, POS PagoPa). Si rileva inoltre la disponibilità dei certificati anagrafici online con ANPR, per merito della quale il cittadino, in autonomia, può attraverso il sito Anpr ottenere e scaricare i propri certificati anagrafici senza più doversi recare il Comune.

Grazie a questa informatizzazione, sarà possibile tracciare le tempistiche dei procedimenti, dal loro inizio alla loro conclusione, potendosi evidenziare, e conseguentemente trattare eventuali criticità nell'iter. Nonostante il Comune di Luserna nel corso del 2023/2024 abbia dovuto fare fronte a criticità sul piano dell'organico, con cessazione dal servizio di personale dipendente, l'Ente si è impegnato attivamente ad aggiornare tempestivamente il sito internet, garantendo la regolare tenuta della sezione dell'Amministrazione trasparente.

Sarà necessario puntare, in ogni caso, ad un miglioramento dei servizi informatici sia di rete che di sicurezza del sistema informativo, e questo sia per i dipendenti che per i cittadini. Bisognerà aumentare i processi di dematerializzazione documentale, informatizzando tutti i flussi di trasmissione dei documenti e gestendoli secondo la disciplina prevista dal CAD.

Gli obiettivi da perseguire sono pertanto quelli della digitalizzazione, informatizzazione, semplificazione ed ottimizzazione di iter, processi e procedure; semplificare l'accesso dei cittadini ai servizi forniti dal Comune, informatizzandoli ove possibile. Un ulteriore passo verso lo snellimento procedurale è quello della modellizzazione e standardizzazione dei provvedimenti e dei procedimenti amministrativi e di gara.

B) MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE PIENA ACCESSIBILITA' ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

Come detto, obiettivo dell'Amministrazione è di tenere aggiornato il sito internet comunale, con particolare riferimento alla sezione della trasparenza.

Sicuramente va fatta una maggiore implementazione del sistema sulla semplificazione e digitalizzazione delle procedure di accesso agli atti, da vagliare volta a volta sulla base della specifica normativa in vigore e secondo le linee guida ANAC e di tutela della privacy. Sul sito è presente la modulistica dei servizi comunali, consentendo così al cittadino di scaricare e compilare in autonomia.

Seguendo il modello adottato dal Consorzio dei Comuni, la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata costantemente aggiornata nel corso del 2024, risultando oggetto di frequente accesso da parte dei cittadini, con un particolare focus per quelle che sono state le procedure concorsuali adottate dall'Ente nel corso dell'anno.

C) MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE, ANCHE CON RIGUARDO ALLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Per quanto riguarda il personale la situazione per genere e categoria è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE PER. CATEGORIA PROFESSIONALE

Categoria	Femmine	Maschi	Totale
A	0	0	0
B	0	2	2
C	2	1	3
D	0	0	0
Segretario	0	1	1
Totali	2	4	6

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Ricordato quanto detto per il Comune di Luserna a pag 14, si rileva che, ex lege:

“Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti...(omissis) Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., al punto 4.2 disciplinante *“Gli strumenti di programmazione degli enti locali”*, reca testualmente:

*“Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:
a)...omissis*

d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio; (... omissis)

Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di *"assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi"* e discende in modo strategico e funzionale da DUP e bilancio, ed in quanto tale va elaborato con le qualità di coerenza e congruità. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Esso va accompagnato, al fine della misurazione e dell'effettivo riscontro del raggiungimento dell'obiettivo, da specifici indicatori di risultato, dove per indicatore si intende un rapporto numerico o percentuale tra due quantità. Si riporta, di seguito, il piano della performance, in coerenza con gli obiettivi gestionali di PEG:

Area Performance	Servizio di competenza	Oggetto	N. Indicatore	Nome indicatore	Formola
AREA SEGRETERIA	Segreteria generale	Miglioramento della formazione del personale	1	Incidenza corsi di formazione del personale	Corsi di formazione dipendenti
			2	Incidenza costo corsi di formazione del personale	Impegni per formazione Impegni spesa corrente
GENERALE	Area Demografici e commercio	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione	1	Grado di utilizzo dei servizi telematici da parte dei cittadini	Richiesta certificati online; emissione certificati totali; richieste online; appuntamenti totali
			3		

Area Performance	Servizio di competenza	Oggetto	N. Indicatore	Nome indicatore	Formula
AREA TECNICA E DEL TERRITORIO	Lavori Pubblici	Interventi manutentivi ordinari sugli immobili del patrimonio comunale	1	Incidenza degli interventi manutentivi ordinari su immobili patrimonio della comunità	N. manutenzioni ordinarie N. immobili comunali
		Utilizzo delle piattaforme di e-procurement nell'ambito degli affidi di acquisti e servizi	2	Incidenza dell'uso dell'e-procurement	N. affidi con e-procurement Numero affidi del Servizio
	Edilizia	Controlli su SCIA e CILA	1	Numero controlli	N. controlli nell'anno SCIA, CILA presentate

Area Performance	Servizio di competenza	Oggetto	N. Indicatore	Nome Indicatore	Formula
SERVIZIO FINANZIARIO	Servizio programmazione e bilancio	Tempestività dei pagamenti	1	Indicatore tempestività dei pagamenti	Importo pagato Importo impegnato
			1	Miglioramento capacità di riscossione entrate extratributarie	Riscosso tit. III Accertato titolo III

2.3 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

In origine inserito nel DUP quale sua parte integrante, ora ne esce per far parte del presente PIAO.

La legge 06.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con legge 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la legge 28.06.2012 n. 110, trova vigore ed applicazione anche per gli enti locali della provincia di Trento.

La stessa ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia. In particolare la legge 190/2012 e s.m. prevede:

- l’individuazione di un’Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, ora ANAC); • la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di un Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...). Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività’ di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione”.*

Il Comune di Luserna ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 86 di data 18 novembre 2021, l’aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023, a cui si rimanda la lettura per maggiori specifiche.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La Struttura Organizzativa

La Pianta organica del Comune di Luserna risulta la seguente:

PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			
Categoria e composizione economica	Tempo pieno	Part-time	Totale
A	0	0	0
B BASE	0	1	1
B EVOLUTO	1	0	1
C BASE	3	0	3
C EVOLUTO	0	1	1
D BASE	0	0	0
SEGRETARIO IV CLASSE	1	0	1
TOTALE	5	2	7

mentre il personale in servizio al 31/12/2024 era il seguente:

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - Cat. C - Liv. BASE - 1^a Pos. Retr. rapporto prestazione tempo pieno, a tempo determinato, con scadenza a febbraio 2025;
- COLLABORATORE BIBLIOTECARIO - Cat. C - Liv. EVOLUTO - 4^a Pos. Retr. rapp. prest. 77% (28 ore sett) part time, a tempo indeterminato;
- ASSISTENTE TECNICO - Cat. C - Liv. BASE - 3^a Pos. Retr. rapporto prestazione tempo pieno ed indeterminato;
- OPERAIO QUALIFICATO – Cat. B - Liv. BASE - 1^a Pos. Retr. rapporto prestazione tempo pieno ed determinato;
- CUOCO SPECIALIZZATO – Cat. B - Liv. EVOLUTO - 1^a Pos. Retr. Rapporto prestazione tempo pieno determinato;

Al momento dell'approvazione della nota di aggiornamento del DUP (delibera n. 131 del Commissario dd. 30.12.2024), così risulta il personale in servizio;

In servizio				
CATEGORIA	Contratto a termine	Tempo pieno	Part time	Totale dipendenti
B BASE – Operaio – *	sì	1	-	1
B EVOLUTO – Cuoco specializzato –	sì	1	-	1
C BASE – Assistente amministrativo contabile (servizi Demografici); Assistente tecnico (servizio tecnico) –	1	2	-	2
C EVOLUTO – Collaboratore bibliotecario (Servizi bibliotecari)	-	-	1	1
SEGRETARIO IV CLASSE – Segretario comunale reggente (Part time 16 ore)	sì	-	1	1
Totale		4	2	6

**Nel corso del 2023 il posto in organico per la figura di operaio è stato portato a tempo pieno.*

Deve peraltro sottolinearsi come il Comune attualmente fruisca di una di fornitura di prestazioni di lavoro subordinato in forza di un contratto di servizio concluso con Agenzia interinale, assicurandosi così la presenza per 36 ore settimanali di un addetto all'ufficio ragioneria. Tale contratto verrà in scadenza al 31.03.2025.

Dall'analisi della situazione del personale attualmente in organico è emersa pertanto la necessità per il Comune di Luserna di bandire un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di un assistente amministrativo-contabile categoria C Base.

E' attualmente in corso una procedura concorsuale per l'assunzione di tale figura da destinarsi al servizio finanziario. La procedura in oggetto terminerà all'incirca a marzo 2025 e consentirà l'assunzione in pianta stabile di un addetto dedicato ai pagamenti ed alla contabilità.

Nel corso dell'anno 2024, come indicato nel precedente Piao 2024-2026 oltreché nel Dup, si sono regolarmente effettuati due concorsi, uno per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un assistente amministrativo C Base, da destinarsi all'ufficio anagrafe e segreteria, ed il secondo per l'assunzione di un operaio cat. B Base tempo pieno indeterminato, per il cantiere comunale.

Entrambe le procedure sono terminate ed i relativi vincitori nominati; la loro assunzione è fissata a breve, nel corso della primavera 2025.

Deve inoltre essere avviata la procedura concorsuale per l'assunzione di un cuoco per la scuola materna, a partire da settembre 2025 (attualmente il servizio è ricoperto da una assunzione a tempo determinato fino al 31.07.2025).

Vi è inoltre la necessità di superare la situazione di attuale reggenza della sede segretariale di Luserna, stabilizzando la figura necessaria di Segretario comunale.

Si rammenta, inoltre, che oltre al personale sopra descritto, il Comune di Luserna si avvale di altro personale in dotazione alle gestioni associate di cui fa parte, e segnatamente della Comunità della Vallagarina (ufficio tributi sovracomunale) e del Comune di Rovereto relativamente al servizio di polizia locale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Luserna, in materia di organizzazione di lavoro agile, si rifà all'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 21/09/2022 per la Provincia di Trento.

Si richiamano di seguito brevemente alcuni contenuti ripresi dal medesimo piano circa il lavoro agile:

La definizione che qui si vuole promuovere si rifà a un modello, quello prefigurato dalla normativa nazionale e più sopra richiamato (cfr. nota 27), che lo definisce quale una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, sulla base delle leggi e dei contratti collettivi applicabili, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro che dovranno essere concordati, anche sulla base della contrattazione collettiva, tra lavoratore e datore di lavoro nel rispetto dei loro rispettivi interessi.

Quindi, in questa prospettiva, l'esecuzione della prestazione lavorativa può avvenire modularmente in parte all'interno dei locali dell'organizzazione ma anche, parzialmente, all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva ove presente e dall'accordo volontario fra la parte datoriale e il prestatore d'opera 31. La postazione di lavoro non è esclusiva e fissa e vi è un utilizzo importante di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'indirizzo che qui si vuole dare è questo: il lavoro agile non deve essere inteso come un diritto soggettivo riconosciuto al lavoratore a prescindere da qualsiasi valutazione di carattere tecnico-organizzativa e produttiva, ma, invece, deve essere inteso come una modalità di svolgimento del rapporto lavorativo che tenga conto delle esigenze datoriali, che sia basata sulla fiducia anziché sul controllo e che abbia come riferimento il raggiungimento di risultati, piuttosto che il mero trascorrere del tempo. In questo senso, nella relazione lavorativa il fattore spazio-temporale, inteso tradizionalmente, non sarà più così determinante.

Trasformazione digitale e ri-modellazione organizzativa centrata su persone e performance sono i due fattori che innescano un cambiamento progressivo che si sviluppa in modo incrementale forzando i fattori ad un continuo condizionamento e adattamento reciproco.

Ogni fattore abilitante sarà di seguito descritto mediante la rappresentazione della situazione auspicata to be o, in altre parole, in termini di “dover essere” mediante opportuni, finalizzati e sistemici obiettivi strategici e operativi.

Nel piano si pongono in evidenza i fattori abilitanti che sostengono il lavoro agile: - personale e organizzazione (quali elementi fondamentali di comportamenti organizzativi, competenze, regolamentazione del rapporto di lavoro, insieme di processi e ruoli nella produzione di beni e servizi); - trasformazione digitale e logistica (ivi compresa l’assicurazione di misure di sicurezza consone, tutela dei dati e con diffusione di banda larga e ultralarga); - spazi fisici (pensati anche per chi non ha possibilità di postazioni a casa, studiando spazi si coworking ad esempio). Nel documento si presentano i dati dell’esperienza pilota della PAT, partita già nel 2012, con riscontro dei vantaggi e criticità rilevati grazie allo smart working.

Per maggiori specifiche sui contenuti, si rimanda alla lettura dell’allegato “Piano strategico di promozione del lavoro agile nella provincia di Trento” alla deliberazione di Giunta provinciale n. 1476 adottata in data 3 settembre 2021.

3.3 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per determinare correttamente il fabbisogno del personale, va anzitutto considerato l’eventuale turn-over dei dipendenti, con ciò intendendo eventuali pensionamenti, comandi o passaggi in mobilità, assunzioni, sostituzioni del personale.

La prima cosa che si dovrà fare a Luserna è provvedere a coprire il posto del Segretario comunale, attualmente a scavalco. Successivamente, sarà necessario provvedere a ragionare sull’implementazione dell’organico, in particolare per il Servizio finanziario.

Chiaramente, nell’eventualità della cessazione dal servizio di unità di personale si procederà alla loro sostituzione nel rispetto delle normative vigenti.

Si ricorda che oltre alle vigenti norme in materia assunzionale dettate dalla PAT, il riferimento è necessario alla deliberazione provinciale n. 726 del 28/04/2023, adottata per la disciplina delle assunzioni del personale dei Comuni, ed alla deliberazione di Giunta provinciale n. 592/2021 verifica della dotazione standard dei Comuni, secondo cui il Comune di Luserna ha una capacità assunzionale di 4,5 unità.

Il presente piano potrà essere modificato e aggiornato in relazione ad intervenute modifiche normative, di fabbisogno o conseguenti all’adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

3.4. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE

La formazione del personale è particolarmente importante, perché garantisce: - corretta conoscenza delle norme - corretta elaborazione delle procedure - corretta impostazione

degli iter - corretta redazione degli atti e dei documenti che portano ad avere una migliore erogazione del servizio al cittadino, ed una ottimale gestione delle attività amministrative.

Appena si avrà un Segretario comunale in ruolo sarà possibile stabilire un programma formativo del personale, che tenga conto delle mansioni svolte dal medesimo, oltre che della valutazione/necessità di colmare eventuali lacune presenti.

Anche la formazione in tema di sicurezza è importante, e va tenuta monitorata ed aggiornata costantemente per garantire le migliori condizioni lavorative dei dipendenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Riporta le indicazioni di strumenti e modalità di monitoraggio, nonché le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili

La presente sezione non è prevista per il PIAO SEMPLIFICATO