



COMUNE DI TRONTANO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Comune del Parco Nazionale Valgrande

via Verdi, 1 - 28859 Trontano

codice fiscale 00422720037

Tel. 0324-37021

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni,
in Legge 6 agosto 2021 n. 113)*

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.

A seguito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione GM n. 57 del 20/10/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 25/05/2023, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026 è il terzo ad essere redatto in forma ordinaria, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 in data 21/03/2024.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	TRONTANO	
Indirizzo	Via Verdi 1	
Recapito telefonico	032437021	
Indirizzo sito internet	www.comune.trontano.vb.it	
e-mail	protocollo@comune.trontano.vb.it	
PEC	trontano@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00422720037	
Sindaco	Viscardi Renzo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	8	
Numero abitanti al 31.12.2024	1677	

SEZIONE 2

ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è 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 e 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.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di TRONTANO ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 19/01/2023 ad approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nel corso dell'anno (2023) nel Comune di Trontano non si sono verificati fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti e, pertanto, con deliberazione n. 2 dell'11/01/2024 il Comune di Trontano ha provveduto a confermare, per l'anno 2024, il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025.

Nel corso, altresì, dell'ultimo anno (2024) nel Comune di Trontano non si sono verificati fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti e, pertanto, con deliberazione n. 24 del 20/03/2025 il Comune di Trontano ha provveduto a confermare, per l'anno 2025, il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune di Trontano prevede la presenza di n. 8 dipendenti, a tempo indeterminato; i dipendenti, assunti a tempo indeterminato, alla data del 31 dicembre 2024, risultano essere quelli del prospetto di seguito riportato:

Servizio	Dipendente	Ex Categoria	Tipo impiego
Contabile e finanziario	Ciullo Silvia	D	Tempo indeterminato e pieno
Amministrativo, demografico e tributi	Gallone Francesca	D	Tempo indeterminato e part time
	Gallarotti Chiara	C	Tempo indeterminato e pieno
Polizia Municipale	Palamara Giovanni	C	Tempo indeterminato e pieno
Tecnico, edilizia pubblica e privata	Ietti Cristina	C	Tempo indeterminato e pieno
	Businaro Alessandra	C	Tempo indeterminato e part time
Tecnico manutentivo	Rollone Emanuele	B	Tempo indeterminato e pieno
	Borlini Roberto	B	Tempo indeterminato e pieno

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata sulle seguenti tre aree:

- Area Ufficio ECONOMICO FINANZIARIO e CONTABILE
- Area Ufficio TECNICO e TECNICO-MANUTENTIVO
- Area Ufficio TRIBUTI – AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO
- Area Vigilanza

Al momento la Responsabilità di Posizione dell'Ufficio TRIBUTI - AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO, nonché quella dell'ufficio TECNICO, è in capo al Sindaco, mentre l'area ECONOMICO FINANZIARIO e CONTABILE è retta dal P.O. in capo al dipendente.

Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

- l'area Economico Finanziario e Contabile prevede n. 1 solo dipendente in servizio.
- l'area Tecnica prevede n. 2 dipendenti in servizio,
- l'area tecnica manutentiva prevede n. 2 dipendenti.
- l'area tributi, amministrativo, demografico prevede n. 2 dipendenti in servizio.
- l'area Vigilanza prevede n. 1 solo dipendente in servizio.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Trontano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi.

OBIETTIVI 2025-2027

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE

TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
PA-DIGITALE 2026	Attuazione delle misure PaDigitale
TEMPI DI PAGAMENTO	Mantenimento indicatore tempo medio di ritardo = 0 giorni
RESIDUI	Riduzione residui attivi e passivi

OBIETTIVI OPERATIVI:

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
Programmazione economica e bilancio	Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati;
		b) Variazioni di bilancio;
		c) Predisposizione rendiconto
	Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi
		b) Gestione mutui
		c) gestione assicurazioni
		d) Gestione economato;
	e) Gestione rapporti con il Tesoriere	
	Attività amministrativa	a)Predisposizione delibere di competenza;
Gestione del personale	Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	b) Predisposizione determine di competenza;
		c) Pareri di regolarità tecnica e contabile;
	Gestione Economica e amministrativa del personale	d) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
		e) rapporti con la Corte dei Conti
		f)Albo pretorio
		a) Pratiche inizio/fine rapporto/pensionamento;
		b) Gestione timbrature, presenze, assenze del personale
		a) Gestione stipendi, contributi, CU
		b) Gestione fiscale L.P.U.
		c) Statistiche inerenti il personale
	Istruzione	Servizio mensa
Servizio trasporto scolastico		b)certificazione spese scolastiche

OBIETTIVI 2025-2027		
SETTORE AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO - TRIBUTI		
TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI		
OBIETTIVI STRATEGICI:		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	
PA-DIGITALE 2026	Attuazione misure PaDigitale	
OBIETTIVI OPERATIVI		
UFFICIO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI
Demografici, Stato civile, Elettorale	Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri; d) Gestione attività finalizzate al rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali con raccordo con ufficio tecnico comunale
	Statistiche ed Elettorale	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	Rapporti con il pubblico	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
Affari Generali – Segreteria	Attività di supporto agli uffici	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti; c) stipula contratti di competenza
	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza e delle attività di comunicazione istituzionale;
	Collaborazione con il Segretario Comunale	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Pubblicazioni all'Albo Pretorio c) verifica periodica dello stato dell'arte circa gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
Istruzione, Cultura, Sport e Tempo lib	Scuola	a) Organizzazione trasporto scolastico; b) Refezione scolastica
	Cultura, Sport e Tempo libero	a) Coordinamento delle attività relative all’ambito sociale, istruzione e culturale, con conseguente raccordo con enti e soggetti impegnati in tale settore sul territorio;
Tributi	Gestione tributi comunali	a) Gestione dei tributi comunali b) Coordinamento delle attività istruttoria e di vigilanza operativa in ambito tributario (TARI); c) Coordinamento delle attività istruttoria e di vigilanza operativa in ambito tributario (IMU);
	Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti;

OBIETTIVI 2025-2027
SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
EDILIZIA	Avvio servizio di presentazione pratiche edilizie in modalità telematica
TEMPI DI PAGAMENTO	Mantenimento indicatore tempo medio di ritardo = 0 giorni
MANUTENZIONI	Manutenzioni delle proprietà comunali

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;
		b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;
		c) Predisposizione contratti di pertinenza;
		d) coordinamento del processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta e della manutenzione programmata.
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determinazioni;
		b) Pareri di regolarità tecnica;
		c) Aggiornamento regolamenti;
Urbanistica ed Edilizia	Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie; S.U.E.;
		b) Lotta all'abusivismo edilizio;
		c) Sopralluoghi vari;
		d) attività finalizzate al rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali con raccordo con ufficio demografico;
	Urbanistica	a) Gestione dei piani urbanistici;
		b) Certificati destinazione urbanistica
		c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza;
		b) Pareri di regolarità tecnica;
		c) Commissioni/Conferenze di Servizi
Ambiente e territorio-Patrimonio	Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali;
		b) Controllo del territorio;
		c) Protezione civile
		d) organizzazione servizio sgombero neve
		e) gestione mezzi comunali
		f) gestione sfalcio strade e aree verdi
		g) gestione dei cimiteri
		h) Gestione acquedotti rurali
	Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri;
		b) Gestione Ricognizione Usi Civici;
		c) Gestione del Patrimonio disponibile ed indisponibile;
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determinazioni;
		b) Pareri di regolarità tecnica;
		c) Aggiornamento regolamenti;
		d) gestione operativa LPU
		e) organizzazione risorse umane

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
Tecnico manutentivo	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali;
		b) Interventi per la sicurezza;
		c) Sopralluoghi vari;
	Cimitero	a) Manutenzione cimitero;
	Ambiente	a) Raccolta rifiuti cestini;
		b) Pulizia e manutenzione aree verdi attrezzate;
Viabilità	Viabilità, strade vicinali	a) Pulizia strade comunali;
		b) Sfalcio erba
		c) Gestione manutentiva parco automezzi
		d) Sgombero neve strade comunali
	Istruzione	a) Gestione mezzi trasporto scolastico scuola primaria

OBIETTIVI 2025-2027		
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		
TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI		
OBIETTIVI STRATEGICI:		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	
PA-DIGITALE 2026	Attuazione delle misure PaDigitale	
OBIETTIVI OPERATIVI:		
UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
		a) Gestone attività produttive su area pubblica e privata
Attività produttive	Attività produttive	b) Gestione eventi sportivi e sagre
		c) Redazione atti relativi
		a) TOSAP/COSAP/Canone Unico
	Pubblicità	b) affissioni
		c) pubblicità
Vigilanza	Viabilità	a) Vigilanza stradale b) Vigilanza urbanistica c) Gestione impianti semafori d) Vigilanza servizio raccolta rifiuti e) Assistenza servizio funerali f) Permessi di sosta invalidi
Servizi amministrativi	Servizi generali	a) Accertamenti anagrafici b) notifiche c) albo pretorio d) Servizio elettorale e) Coordinamento delle attività di vigilanza in materia edilizia, con conseguente raccordo con l'ufficio tecnico

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

Si dà atto che non ci sono dipendenti in servizio che beneficino o hanno richiesto lo svolgimento del lavoro agile.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Collegamento da remoto o con Cloud-Sistema "Nuvola" Software House Siscom

COMPETENZE PROFESSIONALI

Autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; propensione all'innovazione tecnologica, motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi, adattabilità, propensione all'apprendimento continuo.

Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Prevedere sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto negli obiettivi di cui al punto precedente. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.

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, come da Delibera GM 81/2023.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo con oneri dei posti coperti e da coprire ANNO 2025
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	16.051,00 (scavalco)
Funzionario EQ (ex D2) 1 livello differenziale	1	0	1	0	52.420,00
Funzionario EQ (ex D1)	0	1	0	1	25.597,00
Istruttore (ex C5) 1 livello differenziale	1	0	1	0	38.119,00
Istruttore (ex C1)	2	1	2	1	81.393,00
Operatore esperto (ex B8) 1 livello differenziale	1	0	1	0	34.103,00

Operatore esperto (ex B7)	1	0	1	0	€ 30.634,00
Fondo produttività parte variabile e retribuzione risultato					11.126,00
Incentivi tecnici e tributi					8.000,00
Fondo straordinari					3.000,00
Buoni pasto					6.000,00
TOTALE	6	2	6	2	€ 306.173,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio – ANNO 2025
Dir	Segretario comunale a scavalco
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	E' presente n.1 dipendente full time assegnato all'Ufficio Economico Finanziario e Contabile
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	E' presente n.1 dipendente part time assegnato all'Ufficio Amministrativo – Demografico
ISTRUTTORE	E' presente n.1 dipendente full time assegnato all'Ufficio Tributi – Amministrativo – Demografico
ISTRUTTORE	E' presente n.1 dipendente full time assegnato all'area Vigilanza
ISTRUTTORE	Sono presente n. 2 dipendenti, uno full time e l'altro part time, assegnati all'ufficio tecnico
OPERATORE ESPERTO	Sono presenti n.2 dipendenti full time assegnati all'Ufficio tecnico manutentivo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; -

stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	22,79%	Previsionale
2026	22,79%	previsionale
2027	22,79%	previsionale

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	0	Nessuna cessazione prevista
2026	0	Nessuna cessazione prevista
2027	0	Nessuna cessazione prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
Non si prevedono assunzioni per l'anno 2025

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
Non si prevedono assunzioni per l'anno 2026

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
Non si prevedono assunzioni per l'anno 2027

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La formazione del personale del Comune di Trontano si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati, a titolo esemplificativo, da ANUTEL, ANUSCA, UPEL, Minerva che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo, ai temi inerenti:

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;

2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming;
4. formazione esterna.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adatti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Segretario comunale e Responsabili Posizioni Organizzative.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Potenziamento delle capacità professionali dei dipendenti favorendone la crescita personale e professionale, con il fine ultimo di ottimizzarne i risultati individuali e organizzativi dell'Ente verificando eventualmente l'efficacia della formazione con test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.