

# COMUNE DI BEURA CARDEZZA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

### SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

#### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Beura Cardezza
Indirizzo	Piazza Matteotti n 6 – Beura Cardezza
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.beuracardezza.vb.it">https://www.comune.beuracardezza.vb.it</a>
Telefono	0324 36101
PEC	tributi.beuracardezza@anutelpec.it
Codice Fiscale	00422700039
Partita IVA	00422700039
Sindaco pro-tempore	Davide Carigi
Dipendenti al 31.12.2022	5
Abitanti al 31.12.2022	1412

### SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE

#### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Link: [Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](#) – Comune di Beura Cardezza

<https://www.comune.beuracardezza.vb.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N° DIPENDENTI		
			posti coperti	posti vacanti	TOT.
ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore amm.vo/contabile	C	1	0	1
DEMOGRAFICI, TRIBUTI, SEGRETERIA	Istruttore amministrativo	C	1	0	1
	Operatore Esperto Amministrativo	B3	1	0	1
POLIZIA LOCALE	Agente di Polizia Locale	C	1	0	1
SEVIZIO TECNICO MANUTENTIVO/ MENSA SCOLASTICA	Istruttore Tecnico	C*		1	1
	Operatore Esperto tecnico	B3	1	1	2
	Operatore Esperto Cuoca	B1	1		1

Totale posti in pianta organica: n. 8

Totale posti coperti: n. 6

\* Il servizio tecnico è attualmente garantito a tempo parziale da un dipendente in convenzione con i Comuni di Piedimulera e Borgomezzavalle.

Il dipendente categoria C istruttore amministrativo-contabile ha incarico di Posizione Organizzativa.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile nel Comune di Beura Cardezza è svolto solo in occasione di emergenze organizzative, assenza forzata e assoluta necessità.  
Non può essere diversamente, considerato il ridottissimo numero di dipendenti in servizio nel settore amministrativo e l'esigenza di garantire lo sportello all'utenza, soprattutto nei Servizi Demografici.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

<b>Dotazione organica attuale</b>	<b>Fabbisogno</b>
<b>SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	
n. 1 Istruttore amm.vo/contabile	=====
<b>POLIZIA URBANA</b>	
n. 1 Agente di Polizia Locale	=====
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI- TRIBUTI-SEGRETERIA</b>	
n. 1 Istruttore Amministrativo	n. 1 istruttore amministrativo per Cat. C, a tempo pieno e indeterminato (previsto pensionamento in data 01/10/2023)
n. 1 Operatore Esperto Amministrativo	
<b>SEVIZIO TECNICO MANUTENTIVO/MENSA SCOLASTICA</b>	
n. 1 Istruttore Tecnico	=====
n. 2 Operatori Esperti tecnici	n. 1 Operatore Esperto Tecnico prevista assunzione a tempo pieno e indeterminato in data 01/06/2023
n. 1 Operatore Esperto Cuoca per Scuola Materna e Asilo	

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Beura Cardezza 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, 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.