



COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 69

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO**, addì **DIECI** del mese di **APRILE**, alle ore 17.00, in modalità mista, come disposto dal Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 09.08.2022, a seguito di regolare avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti alla trattazione del punto in oggetto:

Nominativo	Presente	Assente Giustificato	Assente Ingiustificato
BOZZOLA EZIA	X		
CESCATO EZIO	X		
PEDENZINI ATILIO	X		
PURIN ANTONIO		X	
SANDRI MARIO	X		
VESCO ALBERTO	X		

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Feller Lucia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor dott. Alberto Vesco, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al n. 3 dell'ordine del giorno.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.

Premesso e considerato che:

- Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti, adottino, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1), un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, di durata triennale, aggiornato annualmente e suddiviso in Sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

- a. Sottosezione di programmazione “Valore pubblico”: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. Sottosezione di programmazione “Performance”: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

- a. Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa”: illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;
- b. Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell’Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o leeccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. “Monitoraggio”: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del

Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

- Le indicazioni operative sulle concrete modalità di redazione sul PIAO si trovano esplicitate nel Decreto del Ministro della pubblica amministrazione nr 132/2022, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, in data 30 giugno 2022;
- l’art. 6, del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali “Sezioni” obbligatorie le seguenti:
 - Scheda anagrafica dell’Amministrazione.
 - Sezione “Valore pubblico”, limitatamente alla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.
 - Sezione “Organizzazione e capitale umano” relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio;

- Per gli enti con meno di 50 dipendenti le sezioni a compilazione obbligatoria sono quindi:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Limitatamente alla sezione

- c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano (in modalità semplificata)

- a. Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa”: illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;
- b. Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell’Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o

potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale i principi - di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini alle imprese – dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.
- Ai sensi dell’art. 3 della L.R. 19.12.2022 N. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.
- Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL/2022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate di adozione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- La LR 7/2022 all’art 3 comma 2 recita:

“Il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale”.
- Per l’anno 2024 il termine di approvazione dei bilanci per gli enti locali è stato differito al 15.03.2024 da ultimo con decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 303 del 30 dicembre 2023: pertanto, il termine per l’approvazione del PIAO per l’anno 2024 è fissato al 15 aprile 2024;

Il PNA 2022 (Piano Nazionale Anticorruzione), prevede che nella predisposizione del PIAO siano realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. stakeholders); a tal proposito, in data 30.11.2023 sub n. 15292/prot. è stato pubblicato l’avviso di consultazione al fine di consentire ai soggetti interessati di presentare le proprie osservazioni finalizzate a una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione;

Entro il termine fissato nell’avviso non sono pervenute osservazioni e/o altre segnalazioni;

- Tutto ciò premesso;
- Visto il PIAO (piano Integrato di attività e organizzazione) per il triennio 2024-2026 predisposto dal Segretario Comunale in funzione di RPCT del Comune di Castel Ivano;

Visti gli atti di programmazione dell’attività dell’Ente, come risultanti da:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 18.12.2023, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione per il periodo 2024-2026”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 dd. 18.12.2023, esecutiva, avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione con i relativi allegati, della nota integrativa e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per il periodo 2024-2026”.
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2024, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2024-2026 – parte finanziaria”.
- Deliberazione della giunta comunale n. 214 dd. 11.10.2023 con la quale è stata approvata la riorganizzazione della struttura amministrativa, l’aggiornamento e l’approvazione del nuovo organigramma.
- Deliberazione della giunta comunale n. 215 dd. 11.10.2023 con la quale è stato approvato il PIAO 2023-2025, come modificato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 301 del 20.12.2023;

Atteso che non è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del Personale, né è stato previsto nel DUP 2023-2025 un’apposita sezione dedicata all’argomento, tale programmazione è stata inserita nel PIAO, sottosezione 3;

Tutto ciò premesso;

LA GIUNTA COMUNALE

Valutata l’urgenza del presente provvedimento al fine di dare corso agli adempimenti conseguenti;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell’art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla proposta di adozione della presente deliberazione:

- dal Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica,

Atteso che non necessita l’acquisizione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell’Ufficio Ragioneria, non avendo l’atto riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;

Vista la L.R. 3 maggio 2018 nr. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) di approvare, per quanto esposto in premessa, il Piano di Attività ed Organizzazione (PIAO) del Comune di Castel Ivano per il periodo 2024-2026 nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di prevedere che la presente deliberazione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione siano pubblicati nella sezione di Amministrazione trasparente, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;
- 3) di trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità

- dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 4) di dare atto che la presente deliberazione diviene esecutiva ad avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 3°, della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - 5) di comunicare, contestualmente all'affissione all'Albo telematico, la presente ai capigruppo consiliari ai sensi ai sensi dell'art. 183, comma 2 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
dott. Alberto Vesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Lucia Feller

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2;
- b) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs 02 luglio 2010 n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 N. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi.

COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO



PIAO

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1) A 4) DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 69 DEL 10.04.2024

SOMMARIO

Riferimenti normativi	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	
	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	8
2.2. Performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	16
2.3.2 Analisi del contesto interno:	17
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	18
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	19
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	19
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 Struttura organizzativa	21
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	21
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	22
3.2 Organizzazione del lavoro agile	23
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	23
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:	24
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	24
3.3Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	26
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	27
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: ..	27
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	27
3.3.4 Le assunzioni programmate:	28
3.3.5 La dotazione organica:	29

3.3.6 Il programma della formazione del personale:	30
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	30
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	31
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	32
4. MONITORAGGIO	34

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, suddiviso in Sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

- a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. Sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,

sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell’Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

L’art. 6, del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali “Sezioni” obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell’Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio;

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del

decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

La LR 7/2022, in recepimento della normativa statale, all'art 3 comma 2 recita:

“Il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale”.

Per l'anno 2024 il termine di approvazione dei bilanci per gli enti locali è stato differito al 15.03.2024 da ultimo con decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 303 del 30 dicembre 2023: pertanto, il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 è fissato al 15 aprile 2024;

Il Comune di Castel Ivano ha in organico un numero di dipendenti inferiore a 50 ed 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 validità 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castel Ivano
 Indirizzo: piazza del Municipio, 12
 Codice fiscale/Partita IVA: 02401920224
 Telefono: 0461/780010
 Sito internet: www.comune.castel-ivano.tn.it
 E-mail: info@comune.castel-ivano.tn.it
 PEC: info@pec.comune.castel-ivano.tn.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Territorio	
Coordinate	🌐 46°03'58.9"N 11°31'24.85"E Coordinate: 🌐 46°03'58.9"N 11°31'24.85"E (Mappa)
Altitudine	506 m. s.l.m.
Superficie	34,82 km ²
Abitanti	3.281 (al 31.12.2023)
Densità	93,82 ab./km ²
Frazioni	Il comune di Castel Ivano è composto da 6 frazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Strigno, sede comunale • Spera • Ivano Fracena • Agnedo, frazione dell'ex comune di Villa Agbedo • Villa, frazione dell'ex comune di Villa Agbedo • Tomaselli, frazione dell'ex comune di Strigno

**Comuni
confinanti**

Asiago (VI), [Bieno](#), [Castelnuovo](#), [Ospedaletto](#), [Pieve Tesino](#), [Samone](#), [Scurelle](#)

Altre informazioni

Cod. postale	38059
Prefisso	0461
Fuso orario	UTC+1
Codice ISTAT	022240
Cod. catastale	M354
Targa	TN
Cl. sismica	zona 3 (sismicità bassa) ^[3]
Patrono	Immacolata Concezione ^[1]
Giorno festivo	8 dicembre ^[1]

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

1. Andamento demografico

Dati demografici	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente	3298	3289	3291	3267	3281
Maschi	1652	1649	1634	1620	1634
Femmine	1660	1640	1657	1647	1647
Famiglie	1373	1405	1418	1419	1433
Stranieri	191	188	196	191	217
n. nati (residenti)	21	18	31	19	30
n. morti (residenti)	41	46	30	34	44
Saldi naturali	-20	-28	1	-15	-14
Tasso di natalità	0,63	0,55	0,94	0,58	0,91
Tasso di mortalità	1,24	1,4	0,91	1,04	1,34
n. immigrati nell'anno	115	107	78	109	131
n. emigrati nell'anno	103	78	77	118	102
Saldo migratorio	12	29	1	-9	29

Il Comune di Castel Ivano è nato dalla fusione dei Comuni di Villa Agnedo, Strigno e Spera con decorrenza 01.01.2016 e con l'accorpamento del Comune di Ivano Fracena dal 01.07.2016.

Nel Comune di Castel Ivano al 31.12.2023 risiedevano 3281 persone, distribuite su 34,82 kmq con una densità abitativa pari a 94,22 abitanti per kmq.

Il grafico riportato descrive la composizione della popolazione distinta per fasce di età e il flusso migratorio che si è verificato in corso d'anno.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30.10.2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR), che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

- Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.
- Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica.
- Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile.
- Missione 4: Istruzione e ricerca.
- Missione 5: Coesione e inclusione.
- Missione 6: Salute.

Il Comune di Castel Ivano partecipa con 5 progetti ai bandi PNRR sulla Missione 1, con 7 interventi alla Missione 2 e con 1 intervento alla Missione 4.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio

2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l’OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

L’obiettivo del ciclo della performance è quello di consentire all’Ente di:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l’accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro strettamente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

Gli obiettivi di risultato assegnati, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono individuati nelle schede di valutazione del Segretario generale e dei funzionari titolari di posizione organizzativa in base ai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento, alle quali in questa sede si fa integrale rinvio.

Per l'anno 2024 non sono state individuate figure titolari di P.O.

Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 dd. 16.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria - per la gestione del bilancio di previsione 2024-2026 e sono state assegnate le responsabilità sui capitoli e le conseguenti dotazioni finanziarie ai Responsabili dei Servizi.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

In riferimento all'aggiornamento nel triennio di validità 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.

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

Per l'anno 2024, effettuato il monitoraggio della situazione rappresentata nel PTPCT 2022-2024, non essendosi verificati gli elementi innovativi che ne presuppongono una ridefinizione, si ritiene di confermare integralmente i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relativi allegati, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 di data 28.04.2022.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto sindacale prot. 5289 del 26.04.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 274 del 28.12.2022. I contenuti del Codice adottato sono da ritenere conformi alle prescrizioni contenute nel DPR 81/2023 pertanto, si ritiene che non siano necessari ulteriori interventi sul codice di comportamento.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Per le motivazioni sopra esposte, si rimanda integralmente ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relativi allegati, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 di data 28.04.2022.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Per le motivazioni sopra esposte, si rimanda integralmente ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relative allegati, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 di data 28.04.2022.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Per le motivazioni sopra esposte, si rimanda integralmente ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relativi allegati, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 di data 28.04.2022.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Per le motivazioni sopra esposte, si rimanda integralmente ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relativi allegati, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 di data 28.04.2022.

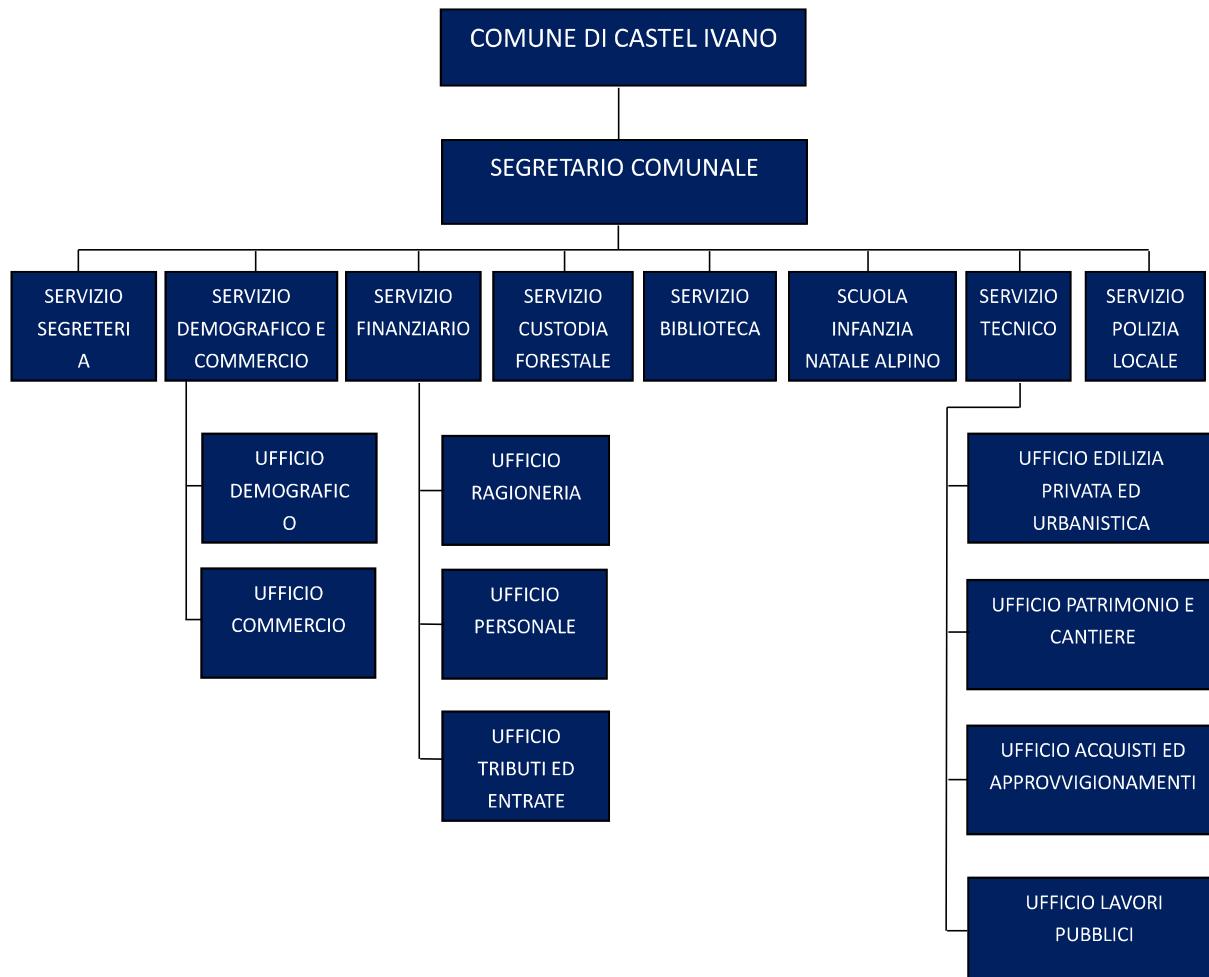
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 214 del 11.10.2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Servizio Segreteria	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller
Scuola materna	Scuola Infanzia Natale Alpino	Servizio delegato dalla Provincia Autonoma di Trento
Custodia forestale	Custodia forestale	Si alternano come capofila il Comune di Castel Ivano con il Comune di Grigno
Biblioteca	Biblioteca	Bibliotecaria Claudia Dalla Zotta
Servizio finanziario	Ufficio Ragioneria Ufficio Personale Ufficio Tributi	Collaboratore contabile - Alessia Turina Collaboratore contabile - Maria Zanghellini Collaboratore Amministrativo - Ierta Trentin
Servizio tecnico	Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio e Cantiere Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti	Collaboratore tec. – POSTO VACANTE dal 20.11.2023 Funzionario tec. – ing. Federico Bombasaro Collaboratore tec. – geom. Edy Licciardiello Collaboratore contabile – Meris Dalledonne
Servizio demografico e commercio	Ufficio Demografico Ufficio Commercio	Collaboratore amministrativo Martina Gottardi
Servizio polizia locale	Servizio in gestione associata	Comune di Borgo Valsugana capofila

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Alla data attuale non è stato approvato un Regolamento per disciplinare il lavoro agile nè sono stati stipulati contratti individuali di questo tipo, per mancanza di richieste in tal senso dal parte del personale.

Lavoro agile: Con deliberazione n. 212 del 03.11.2022 la Giunta ha preso atto dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale, sottoscritto in data 21 settembre 2022.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell’ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l’esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d’infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell’ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure

sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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 persegono 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: 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 e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. 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 uffici;
 - 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);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l’attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull’approvazione dei documenti di bilancio;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale:

Per quanto riguarda il quadro giuridico di riferimento, si rileva che:

1. le modifiche apportate all’articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 hanno comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l’introduzione di un piano riferito al fabbisogno effettivo di personale. In pratica, l’assetto organizzativo viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica;

2. nel 2024, come per il 2023, sono ammesse assunzioni di personale in virtù dell’articolo 8, comma 3.1 della L.p. 27.12.2010 n. 27, come modificato da una serie di norme successive, nel testo attuale che recita:

3.1. Fatto salvo quanto previsto dall’articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.

3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d’intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

3.2 bis. Nell’ambito dell’intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione

inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) *nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;*
- b) *il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.*

3.2.2. *Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.*

3.2.3. *Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.*

1. *I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:*

- a) *nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;*
- b) *il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.*

3.2.2. *Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.*

3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

La disciplina in materia di personale degli enti locali è stata adeguata unificando le deliberazioni della Giunta provinciale n. 592/2021 e n. 1503/2021 in un unico provvedimento: la deliberazione n. 1798 del 07.10.2022.

La spesa per il personale prevista per l'esercizio 2024 risulta inferiore alla spesa per il personale dell'anno 2019 e pertanto il Comune può procedere a nuove assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel limite della spesa sostenuta nel corso del 2019 e delle risorse finanziarie disponibili.

RAFFRONTO SPESA DOTAZIONE EFFETTIVA E FABBISOGNO POTENZIALE		
	<i>Assestato anno 2019</i>	<i>Fabbisogno potenziale anno 2024</i>
Totalle	823.317,03*	742.497,21*

*spesa calcolata sulla base dei criteri stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16.04.2021.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Per l'anno in corso non ci sono eccedenze di personale.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP (prot. 16406/2023 attestazione completamento invio del 21.12.2023).

3.3.3 Le assunzioni programmate:

In conseguenza della Deliberazione del Consiglio Comunale nr.45 del 30.10.2023 di modifica della dotazione organica allegata al regolamento organico del personale dipendente e della Deliberazione della Giunta Comunale nr. 251 del 15.11.2023 di modifica della pianta organica, si è reso necessario adeguare il contenuto della sezione 3 del PIAO precedentemente approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 215 del 11.10.2023. (modifiche in chiaro nella sezione 3.3.4.)

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2024	Collaboratore tecnico cat. C evoluto	Concorso pubblico	Assunzione a tempo indeterminato	1
2024	Custode forestale Cat. C base	Concorso pubblico/propria graduatoria	Assunzione a tempo indeterminato	1
TOTALE				

3.3.4 La dotazione organica

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
3^ classe con + 3.000 ab	Segretario comunale	1	1
D base	Funzionario tecnico	1	1
C evoluto	Collaboratore tecnico	2	3
C evoluto	Collaboratore contabile	3	3
C evoluto	Collaboratore amministrativo	2	2
C evoluto	Bibliotecaria	1	1
C base	Assistente amministrativo e amministrativo contabile (di cui 1 assunto con procedura di cui L.68/99)	5	6
C base	Custode forestale	1	2
C base	Assistente tecnico	1	2
B evoluto	Coadiutore amministrativo	1 (ad esaurimento)	0
B evoluto	Cuoco	1	1
B evoluto	Operaio specializzato	0	1
B base	Operai qualificati	4 di cui 1 ad esaurimento	3
A	Operatrici d'appoggio (di cui una assunta con le clausole elastiche)	2	2
TOTALE		25	28

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale;
- riqualificare una figura professionale di operaio qualificato categoria B base in operaio specializzato categoria B evoluto (con procedura di progressione verticale all'interno

- della categoria);
- riqualificare una figura professionale di coadiutore amministrativo categoria B evoluto in assistente amministrativo-contabile categoria C base (con procedura di progressione verticale tra categorie);

Gli obiettivi di cui ai punti precedenti sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

Per l'anno 2024 le assunzioni di personale che il comune di Castel Ivano potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 726 d.d. 28.04.2023

Per gli anni 2024-2026 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2024-2026 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con riferimento all'anno 2024 e al momento dell'adozione del presente piano le assunzioni a tempo determinato previste a bilancio sono relative a:

- Un'operatrice d'appoggio, Cat. A, presso il servizio scuola materna, in sostituzione delle operatrici d'appoggio a tempo indeterminato durante l'assenza per ferie.

PART TIME TEMPORANEI

Per l'anno 2024 è stato concesso un periodo di part time temporaneo:

- Ad un collaboratore amministrativo – C evoluto (da 36 a 33 ore settimanali); l'unità di personale, prevista in pianta organica a tempo pieno, presta temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Si tratta di misure temporanee concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.
- Ad un collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto (da 36 a 18 ore settimanali) per i mesi da gennaio a marzo 2024, per incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.;
- Ad un funzionario tecnico, per i mesi da gennaio ad aprile 2024, per incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.;

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per compensare la riduzione di orario di un’altro dipendente, una dipendente con mansion di assistente amministrativo cat. C, livello base, con contratto part time definitivo pari a 24 ore settimanali, ha comunicato all’amministrazione la disponibilità ad un aumento temporaneo dell’orario da 24 a 27 ore settimanali per tutto il 2024.

Eventuali ulteriori aumenti temporanei potranno essere valutati quale soluzione alternativa alla sostituzione di dipendenti assenti o copertura di posti temporaneamente vacanti nel rispetto dei limiti di spesa e della disponibilità di bilancio.

COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in entrata

MOBILITA' IN USCITA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità di personale in uscita

MOBILITA' IN ENTRATA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità di personale in entrata

3.3.5 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell’Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.
- Urbanistica ed edilizia privata
- Sicurezza

3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive; il SUAP è stato attivato alcuni anni fa;
- lo sportello unico dell'edilizia; sarà possibile l'attivazione del PEO (Portale Edilizia Online) una volta ultimata l'installazione del nuovo programma di protocollo informatico Pi.Tre., avendo compiuto la migrazione del sistema informatico comunale dalla attuale tecnologia cloud su rete privata alla rete TelPAT, con server forniti e gestiti da Trentino Digitale;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente; è in atto la migrazione di altri servizi in ANPR;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA; il sistema è attivo già da anni;
- sono attivi da anni in forma digitalizzata:
 - il protocollo informatico
 - la gestione e pubblicazione degli atti (Deliberazioni e Determinazioni)
- attraverso la partecipazione ai bandi PNRR saranno attivati e resi fruibili dal sito comunale n. 44 servizi digitali per il cittadino (30 realizzati e installati con fondi della Misura 1.4.1 del PNRR e 14 realizzati e installati con risorse del Fondo Innovazione), pubblicati all'interno dell'applicazione Mycomunweb (Stanza del cittadino) integrata nel nuovo sito web comunale.

3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale:

Il Comune partecipa all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR *"Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (PNRR);* si doterà così di un nuovo sito web comunale, migliorato rispetto a quello attuale nelle funzionalità ed aderente alle prescrizioni AGID. Inoltre, sul sito saranno attivati 44 servizi digitali per il cittadino nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti, (30 realizzati e installati con fondi della Misura 1.4.1 del PNRR e 14 realizzati e installati con risorse del Fondo Innovazione), pubblicati all'interno dell'applicazione Mycomunweb (Stanza del cittadino) integrata nel nuovo sito web comunale, nel corso degli anni 2023 e 2024.

Formazione

E' intenzione definire e finanziare un progetto formativo a largo raggio, per consentire a tutto il personale, dipendenti di lunga data e neoassunti, di dotarsi delle necessarie conoscenze ed aggiornamenti per svolgere al meglio le proprie mansioni.

Il piano è stato definito tra la fine del 2023 e l'inizio del 2024 con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini e verrà attuato nella seconda parte del 2024, compatibilmente con le risorse disponibili dopo l'approvazione del conto consuntivo.

Postazioni di Lavoro

A fine del 2023 è stata effettuata la sostituzione di tutta la strumentazione informatica in dotazione al personale dipendente per consentire il passaggio dall'attuale tecnologia e rete privata alla rete gestita da Trentino Digitale, l'utilizzo dei server di Trentino Digitale per il salvataggio e dotare così l'Ente di una struttura che consenta l'installazione del protocollo informatico federato per gli enti trentini PiTre, attualmente non supportato dalla tecnologia in uso, e conseguentemente attivare la funzionalità PEO (pratiche edilizie online) all'interno della stanza del cittadino.

Organizzazione del Lavoro

In esito ad uno studio organizzativo svolto nel corso del 2023, si rende necessario procedere, con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, ad un intervento formativo e di analisi dei fabbisogni e dei carichi di lavoro del personale dipendente, per giungere ad una migliore e più efficiente organizzazione del lavoro.

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, può essere perseguito:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemporando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, e delle relative iniziative previste;

Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale;

Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità. In tale ambito, l'orario del personale dipendente nel Comune di Castel Ivano è modulato in modo flessibile, così da permettere la conciliazione dei tempi lavoro-famiglia e i dipendenti vengono informati di modifiche normative che tutelano maternità e paternità.

Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

In tale ambito, il Comune di Castel Ivano rispetta rigorosamente il criterio della rappresentanza di entrambi i generi sia nelle commissioni di concorso per l'accesso all'impiego che nelle commissioni di gara per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è stato nominato in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family, rilasciata agli enti che orientano le proprie politiche in un'ottica "family friendly", con l'intento di mettere in campo servizi che rispondono alle esigenze e alle aspettative espresse dalle famiglie del territorio, agevolando la conciliazione tra famiglia e lavoro e contribuendo in tal modo al raggiungimento della parità di genere.

4. MONITORAGGIO

Questa sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.