

COMUNE DI PIEDIMULERA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025-2027

SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Piedimulera
Indirizzo	Via Moiachina n. 2 – 28885 Piedimulera
Sito internet istituzionale	https://www.comune.piedimulera.vb.it
Telefono	0324 83107
PEC	piedimulera@postemailcertificata.it
Codice Fiscale	00421730037
Partita IVA	00421730037
Sindaco pro-tempore	Alessandro Lana
Dipendenti al 31.12.2024	6
Abitanti al 31.12.2024	1443

SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In assenza di fenomeni corruttivi e di modifiche organizzative rilevanti il Comune si è avvalso della facoltà di confermare il Piano Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N° DIPENDENTI		
			posti coperti	posti vacanti	TOT.
ECONOMICO FINANZIARIO- SEGRETERIA- PERSONALE	Istruttore amm.vo/contabile	C	1	1	2
DEMOGRAFICI, TRIBUTI,PROT OLLO	Funzionario amministrativo	D		1	1
	Istruttore amministrativo	C	2	0	2

POLIZIA LOCALE	Agente di Polizia Locale	C	1	1	2
-------------------	--------------------------	---	---	---	---

SERVIZIO TECNICO	Funzionario tecnico*	D	1		1
	Operatore esperto tecnico	B1	1		1

Totale posti in dotazione organica: n. 9

Totale posti coperti: n. 6

- Attualmente in convenzione con i Comuni di Beura Cardezza e Borgomezzavalle.

* il servizio tecnico- edilizia pubblica è svolto da un dipendente- Area istruttori –istruttore tecnico ex cat C in convenzione con i Comuni di Antrona Schieranco e Montescheno.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nel Comune di Piedimulera, considerato il ridotto numero di dipendenti in servizio e l'esigenza di garantire lo sportello all'utenza, soprattutto nei servizi demografici, è svolto solo in occasione di emergenze organizzative, assenza forzata e assoluta esigenze familiari/di salute.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

	Fabbisogno
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO-SEGRETERIA-PERSONALE	
POLIZIA LOCALE -----	
SERVIZI DEMOGRAFICI-TRIBUTI-PROTOCOLLO	
	N 1 istruttore amministrativo (per dimissioni di uno dei due posti attualmente coperti)
SERVIZIO TECNICO N 1 operatore esperto - autista	

FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Piedimulera 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:

- Syllabus;
- 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.

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.