

COMUNE DI PIEDIMULERA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028

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 30.09.2025 | 6 |
| Abitanti al 30.09.2025 | 1439 |

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 | AREA | N° DIPENDENTI | | |
|--|-----------------------------|------------|---------------|---------------|------|
| | | | posti coperti | posti vacanti | TOT. |
| ECONOMICO FINANZIARIO-SEGRETERIA-PERSONALE | Istruttore amm.vo/contabile | ISTRUTTORI | 1 | 1 | 2 |
| DEMOGRAFICI, TRIBUTI, PROTOCOLLO | Istruttore amministrativo | ISTRUTTORI | 2 | 0 | 2 |

| | | | | | |
|----------------|--------------------------|------------|---|--|---|
| POLIZIA LOCALE | Agente di Polizia Locale | ISTRUTTORI | 1 | | 1 |
|----------------|--------------------------|------------|---|--|---|

| | | | | | |
|------------------|---|-------------------------------------|------------|---|------------|
| SERVIZIO TECNICO | Funzionario tecnico* Operatore esperto tecnico | FUNZIONARI OPERATORI ESPERTI | 1 1 | 1 | 1 2 |
|------------------|---|-------------------------------------|------------|---|------------|

Totale posti in dotazione organica: n. 8

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 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 | |
| pensionamento nel triennio) | 1 ISTRUTTORE (previsto |
| SERVIZI DEMOGRAFICI-TRIBUTI-PROTOCOLLO | |
| | ----- |
| SERVIZIO TECNICO | |
| | ----- |

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.