



COMUNE DI POMAROLO
Provincia Autonoma di Trento



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026 - 2028**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 di data 30.03.2026

INDICE	PAG.
Premessa	3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Ente	4
Sezione 2 – Valore pubblico, performance, anticorruzione	6
2.1 Valore Pubblico	7
2.1.1 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	15
2.1.2 Modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità	17
2.1.3 Modalità ed azioni finalizzate al rispetto parità di genere	18
2.2 Piano della Performance	20
2.3 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	23
2.3.1 Attuazione della trasparenza	26
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	27
3.1 La struttura organizzativa del Comune	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile	32
3.3 Programmazione del fabbisogno del personale	36
3.4 Programmazione del fabbisogno formativo del personale	37
Sezione 4 – Monitoraggio	39
4.1 Monitoraggio sottosezione valore pubblico	40
4.2 Monitoraggio sottosezione performance	40
4.3 Monitoraggio sottosezione piano anticorruzione	40
4.4 Monitoraggio sottosezione obblighi trasparenza	40
4.5 Monitoraggi customer satisfaction	40
4.6 Monitoraggio attività svolte in lavoro agile/da remoto	40

Premessa

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, al suo art. 6, ha introdotto il *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE* (c.d. *PIAO*), strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni operativo dal 1° luglio 2022, da adottarsi a cura della Giunta comunale annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. La sua durata è triennale, e ne è previsto l'aggiornamento per scorrimento ad ogni adozione. La norma, altresì, dispone che ove il termine di approvazione del bilancio previsionale finanziario sia posticipato, anche il termine di approvazione del PIAO venga posticipato al 30° giorno successivo a quello di adozione del relativo bilancio. Il successivo Decreto ministeriale 30 giugno 2022, ne fissa la struttura ed i contenuti obbligatori, in particolare ne detta quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Ente;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Si sostanzia in un piano unitario di programmazione e governance di elevata valenza strategica, che supera la frammentazione precedente degli strumenti programmatici, assorbendo ed accogliendo atti di programmazione che prima erano a sé stanti (piano anticorruzione, piano sul lavoro agile, piano di razionalizzazione sulle dotazioni strumentali e piano delle azioni positive e concrete), ovvero prima inseriti in altri documenti (fabbisogno del personale, fabbisogni formativi, piano della performance).

L'introduzione del PIAO costituisce un ulteriore passaggio verso una sempre maggiore semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché per una maggiore qualità dei servizi pubblici e trasparenza dell'attività amministrativa.

La norma, prevede altresì sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO, tra cui il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla sua mancata adozione per omissione o inerzia; l'impossibilità di assumere personale; l'impossibilità di conferire incarichi di consulenza o collaborazione; la sanzione amministrativa per l'omissione dell'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione assorbito dal PIAO.

Particolare attenzione, nel PIAO, viene data al contenuto riguardante le procedure di digitalizzazione, semplificazione e reingenerizzazione, nonché la pianificazione delle attività con misurazione dei tempi di completamento delle procedure attraverso strumenti automatizzati, e questo anche grazie ad investimenti resi disponibili dal PNRR.

Saranno inoltre considerate modalità e azioni atte a dare piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, oltre che l'indicazione di modi ed azioni che portino al rispetto della parità di genere (anche nella composizione di commissioni esaminatrici di concorsi).

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI POMAROLO
TIPOLOGIA DI ENTE	COMUNE ente autonomo
SEDE	PIAZZA F.LLI FONTANA N. 7 - POMAROLO
P.IVA	00310930227
RECAPITI TELEFONICI/FAX	Telefono 0464 410041 Fax: 0464 462146
MAIL E PEC	pomarolo@comune.pomarolo.tn.it comune@pec.comune.pomarolo.tn.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UFRO84
URL	www.comune.pomarolo.tn.it/
LEGALE RAPPRESENTANTE	SINDACO: Massimo Fasanelli (mandato 2025-2029)
COMPETENZE	ART. 1, C. 2, CODICE ENTI LOCALI Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi
FUNZIONI	ART. 2 CODICE ENTI LOCALI 1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e (1) Comma sostituito dall'articolo 1 comma 1 della legge regionale 27 gennaio 2021, n. 1. 19 sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse. 2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse. 3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali. 4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E **ANTICORRUZIONE**

La presente sezione i macro-obiettivi ed i relativi risultati attesi che l'Amministrazione si pone, con diretto riferimento alle previsioni generali sviluppate dalla sezione strategica del DUP, definendo anche gli strumenti con cui si provvederà a rendicontare in modo comprensibile e trasparente il proprio operato in rapporto alle responsabilità politiche ed amministrative.

Al suo interno troviamo il piano della performance, riportante la programmazione degli obiettivi annuali e degli indicatori di efficacia ed efficienza di cui al D.Lgs. 150/2009.

Completa la sezione il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che pertanto fuoriesce dal DUP.

Altresì, delinea le procedure da semplificare e reingegnerizzare (come da Agenda Digitale)

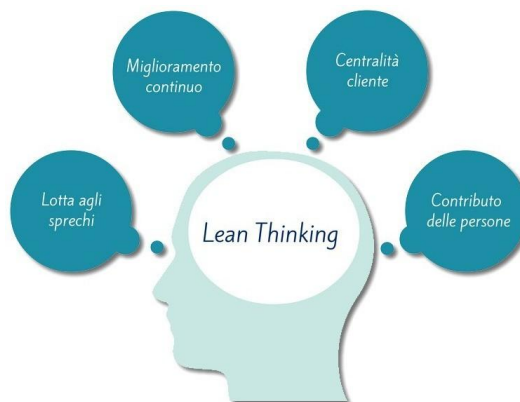
2.1 VALORE PUBBLICO

Per una Pubblica Amministrazione, la creazione di Valore Pubblico consiste nel creare il benessere complessivo, quali condizioni di vita ottimali per i cittadini, promuovendone il benessere, l'equità sociale, lo sviluppo socio-economico-culturale, la sicurezza, soddisfarne i bisogni. Il tutto viene reso possibile grazie ad una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, investendole in attività centrate e mirate che rendono possibile la generazione di valore pubblico, anche in collaborazione e con il coinvolgimento di attori terzi (associazioni, cittadini, imprese, altri enti, ecc.).

Ad un tale risultato si giunge anche attraverso lo stimolo organizzativo, professionale e ambientale di Responsabili, Dirigenti e Dipendenti della pubblica amministrazione, permettendo così un miglioramento delle performance individuali e collettive: *“la base della “Piramide del Valore Pubblico” sono i dipendenti e i dirigenti pubblici, che vanno attratti, selezionati, motivati, fatti crescere, gratificati: solo generando Valore Pubblico interno (per il personale) si potrà creare Valore Pubblico esterno (per utenti e stakeholder)¹”*.

Questi ragionamenti vanno implementati introducendo, anche nella pubblica amministrazione, l'impronta manageriale del *'Lean Thinking'*, ovvero del pensiero snello, uno stile di management che mira all'abbattimento degli sprechi per creare processi standardizzati eccellenti a basso costo con il contributo delle persone. Alla base sta la centralità del cliente/utente, le sue esigenze e la ricerca degli sprechi (MUDA), responsabilizzando le risorse interne per creare valore aggiunto, nella logica del miglioramento continuo.

Il *Lean Thinking* comprende un insieme di strumenti operativi e metodi per l'applicazione dei principi lean nel contesto lavorativo, interpretando il pensiero snello come un'occasione di cambiamento radicale che interessa non solo l'aspetto operativo ma anche l'insieme di regole e valori, la cultura istituzionale che può essere agevolmente rappresentato nella seguente immagine:

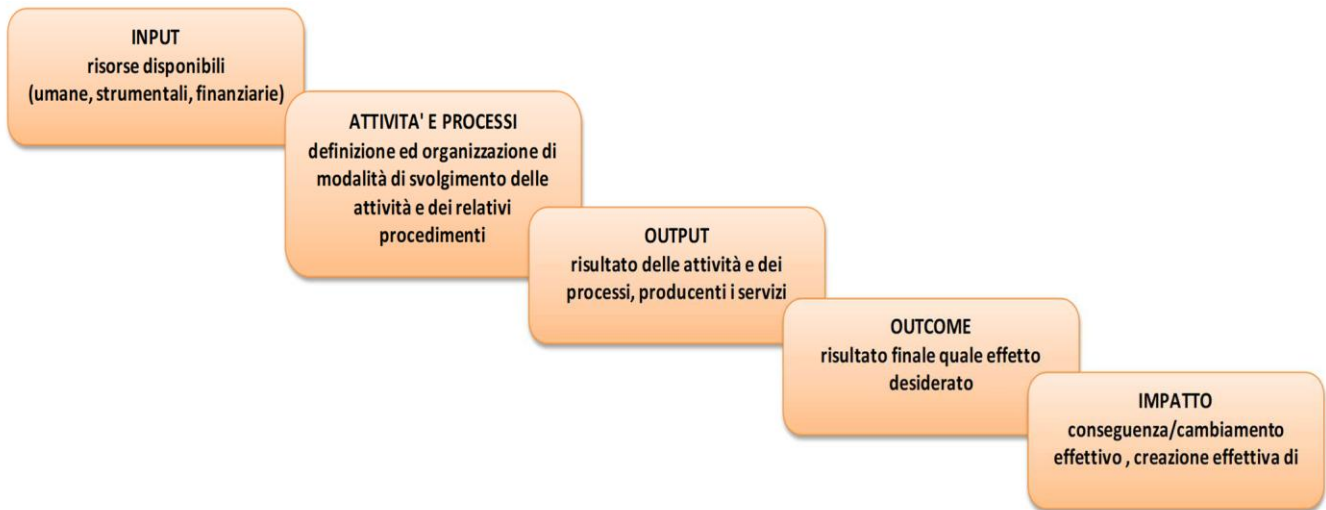


L'obiettivo è, appunto, quello di creare il maggior valore pubblico possibile, grazie ad una comunità unita, solidale, consapevole dell'uso e della cura del bene comune, conscia del suo vivere bene a Pomarolo, che collabori con il Comune anche attraverso segnalazioni, stimoli, idee, attività e partecipazione attiva.

Per fare ciò sarà necessario coinvolgere tutte le parti ed i partner possibili, sia essi pubblici che privati, singoli o associati, valutandone eventualmente i risultati anche con questionari di gradimento oltre che con indicatori di *outcome* quali i provvedimenti adottati e le iniziative realizzate, con correlata rilevazione della partecipazione.

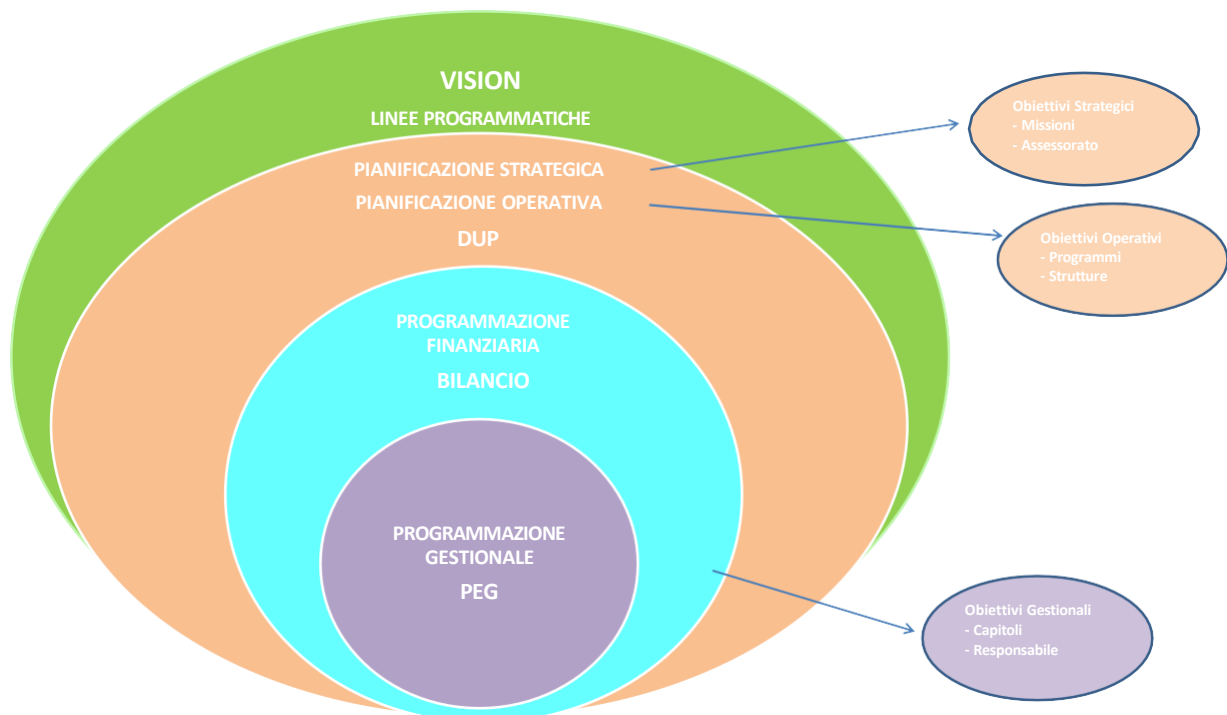
Risulta conseguentemente imprescindibile analizzare, valutare ed organizzare le varie fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo di creazione di valore pubblico:

¹ Tratto dall'intervista al Prof. Deidda Gagliardo, prorettore vicario dell'Università degli studi di Ferrara, realizzata da Antonio Naddeo il 20/1/2024

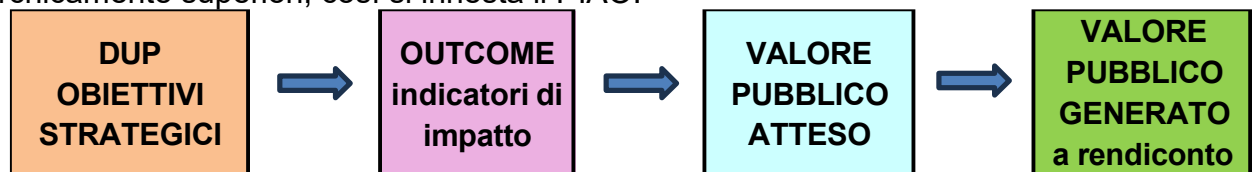


In questo senso, il PIAO si colloca nell'ambito degli strumenti programmatici, in linea gerarchica sotto ordinata e con riferimento per coerenza e congruità alla sezione strategica del DUP (che già esamina le condizioni endogene ed esogene al Comune, di tutte le sue componenti) al fine di delineare una chiara strategia, con obiettivi realmente raggiungibili, che portino all'effettivo sviluppo a tutto tondo della comunità locale, creando così valore pubblico.

L'insieme degli strumenti programmatici, compone quindi un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta dove il vertice racchiude il resto:



In modo sinergico, quindi, in diretto collegamento con gli strumenti programmatici gerarchicamente superiori, così si innesta il PIAO:



La definizione delle linee strategiche parte dalle linee programmatiche di mandato, le quali si basano su solide fondamenta di valori pubblici.

Il valore pubblico per l'Amministrazione comunale di Pomarolo è un insieme di situazioni strettamente intrecciate fra loro, che costituiscono il vivere bene, prima di tutto il benessere della

comunità, visto quale benessere socio economico, ambientale, culturale, socio educativo, socio sanitario, rifacendosi a target definiti da livelli gerarchici superiori.

Ben si contestualizza in tal senso il Benessere Equo e Sostenibile (c.d. BES) strutturato da ISTAT e Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, consistente in un sistema di indicatori misurante il progresso del Paese ed involgente una serie di fattori (economico, sociale, ambientale) e permettono di valutare la qualità della vita, la sua sostenibilità, costituendo così uno strumento di programmazione, costruzione e valutazione delle politiche e delle attività pubbliche. L'insieme degli indicatori componenti il BES sono allegati al Documento di finanza pubblica (DFP) annuale, oltre ad essere riportati in report regionali dall'ISTAT.

I domini o dimensioni su cui sono costruiti gli indicatori, vertono su 12 temi fondamentali e maggiormente rilevanti, alcuni dei quali hanno misuratori con valori monetari, altri con valori non monetari ma sicuramente importanti:

DOMINIO	INDICATORE		FONTE	
Benessere economico	1	Reddito disponibile lordo corretto pro-capite	Istat - Contabilità Nazionale (NA)	
	2	Disuguaglianza del reddito netto (S80/S20)	Istat - Eu-Silo	
	3	Indice di povertà assoluta	Istat - Indagine sulle spese delle famiglie (HBSs)	
Salute	4	Speranza di vita in buona salute alla nascita	Istat - Indagine Aspetti della vita quotidiana (AVQ)	Istat - Tavole di mortalità popolazione italiana
	5	Eccesso di peso	Istat - Indagine Aspetti della vita quotidiana (AVQ)	
Istruzione e Formazione	6	Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione	Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro (RLF)	
Lavoro e conciliazione dei tempi di vita	7	Tasso di mancata partecipazione al lavoro		
	8	Rapporto tra tasso di occupazione donne 25-49 anni con figli età prescolare e delle donne senza figli		
Sicurezza	9	Indice di criminalità predatoria	Ministero Interno - Denunce alle Forze dell'ordine	Istat - Indagine sulla Sicurezza dei cittadini
Politica e istituzioni	10	Indice di efficienza della giustizia civile	Ministero Giustizia – Dir. Gen. Statistica e Analisi Organizzativa	
Ambiente	11	Emissioni di CO ₂ e altri gas clima alteranti	Istat- Ispra - Inventario e conti delle emissioni atmosferiche	
Paesaggio patrimonio culturale	12	Abusivismo edilizio	Centro ricerche economiche sociali di mercato per l'edilizia e il territorio (Cresme)	














Fonte: MEF

Salendo ancora di livello, possiamo allocare i BES sopra riportati nell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, sostanziante in un programma di azioni per le persone, per la Terra e per la prosperità, formata da 17 Goals e 169 traguardi con validità mondiale, da raggiungere entro il 2030:

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



Si possono pertanto allocare alcuni BES all'interno dei Goals dell'Agenda 2030:

Goal Agenda 2030	Dominio BES
 	Benessere economico
	Salute
	Istruzione e Formazione
 	Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
	Sicurezza Politica e istituzioni
  	Ambiente
  	Paesaggio patrimonio culturale

Da essi sarà pertanto necessario partire, per individuare, nell'azione amministrativa, le attività che creano valore pubblico riuscendo a centrare gli obiettivi, rispetto a quelle che, pur essendo importanti, non creano maggior valore pubblico e che si traducono in attività ripetitive, consolidate, ancorate a concetti passati, che per maggior comodità 'gestionale' vengono svolte in modo meccanico, ma che si traducono in appesantimenti burocratici. Non dimentichiamo, infatti, che il fine principe del Comune è centrare gli obiettivi delle funzioni di cui è titolare: cura e sviluppo sociale, culturale, economico del proprio territorio e della popolazione su esso insediata.

Obiettivi misurabili con il valore pubblico generato dalle attività della macchina pubblica attraverso specifici indicatori di impatto che si ritrovano sia nell'Agenda 2030 che nei BES:

- **impatto sociale:** esprime l'effetto indotto sui soggetti componenti la società (giovani, anziani turisti, ecc.), sui loro bisogni e sulle loro condizioni sociali;
- **impatto economico:** descrive l'influsso sui soggetti componenti il tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle loro condizioni economiche;
- **impatto ambientale e territoriale:** rivela l'indotto sulle componenti del contesto ambientale e geografico-territoriale dell'ente;
- **impatto sulla qualità dei servizi:** rappresenta la conseguenza sui cittadini in termini fruizione ed accesso ai servizi;
- **impatto educativo e culturale:** manifesta il risultato sulle condizioni educative dei giovani nonché la crescita culturale di utenti e cittadini.

Tutto ciò rappresentato, questa Amministrazione ha delineato linee strategiche precise, che si richiamano brevemente, unitamente ai correlati obiettivi strategici e relativi settori di impatto:

Linee programmatiche	OBIETTIVO STRATEGICO	TIPOLOGIA DI IMPATTO
1 ISTRUZIONE, CULTURA E SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	1.1 Costruzione di una comunità che si prenda cura dei suoi cittadini	IMPATTO SOCIALE
	1.2 Attenzione alle esigenze emotive, culturali e sociali	IMPATTO SOCIALE IMPATTO CULTURALE
2 SERVIZI DI QUALITA'	2.2 Rispondere ai bisogni dei cittadini	IMPATTO SOCIALE
	2.3 Miglioramento della qualità dei servizi offerti	IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
	2.4 Miglioramento dell'accessibilità dei servizi offerti	IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Linee programmatiche	OBIETTIVO STRATEGICO	TIPOLOGIA DI IMPATTO
3 COMUNITA' SOSTENIBILE E SICURA	3.1 Miglioramento della sicurezza per una migliore qualità della vita	IMPATTO SOCIALE IMPATTO ECONOMICO
	3.2 Politiche integrate di:	IMPATTO AMBIENTALE
	a) Sostenibilità ambientale	
	b) Sostenibilità sociale	IMPATTO SOCIALE
c) Sostenibilità economica	IMPATTO ECONOMICO	
4 LA COMUNITA' DEL BENESSERE	4.1 Comunità coesa e dinamica	IMPATTO SOCIALE
	4.2 Promozione del benessere fisico e sociale	IMPATTO SOCIALE IMPATTO EDUCATIVO E CULTURALE
	4.3 Promozione della salute e della creatività	IMPATTO SOCIALE IMPATTO EDUCATIVO E CULTURALE
5 POMAROLO NELLA DESTRA ADIGE	5.1 Collaborazione con i Comuni limitrofi	IMPATTO SOCIALE IMPATTO AMBIENTALE E TERRITORIALE
	5.2 Condivisione delle risorse economiche ed umane per far crescere le comunità e gli ambiti sociali e delle infrastrutture	IMPATTO ECONOMICO IMPATTO SOCIALE IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
	5.3 Progetto condiviso tra le comunità di fusione nella salvaguardia delle identità delle borgate rendendo migliore vita e servizi dei cittadini	IMPATTO SOCIALE IMPATTO ECONOMICO IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI IMPATTO EDUCATIVO E CULTURALE

Partendo da punti fondamentali di programma sopra esposti, il mantenimento degli standard, il loro miglioramento e l'incremento della qualità del vivere bene sono obiettivi fondamentali a livello strategico, poi declinati in obiettivi operativi nell'apposita sezione del DUP.

Per centrare il traguardo, si deve agire prestando la massima attenzione:

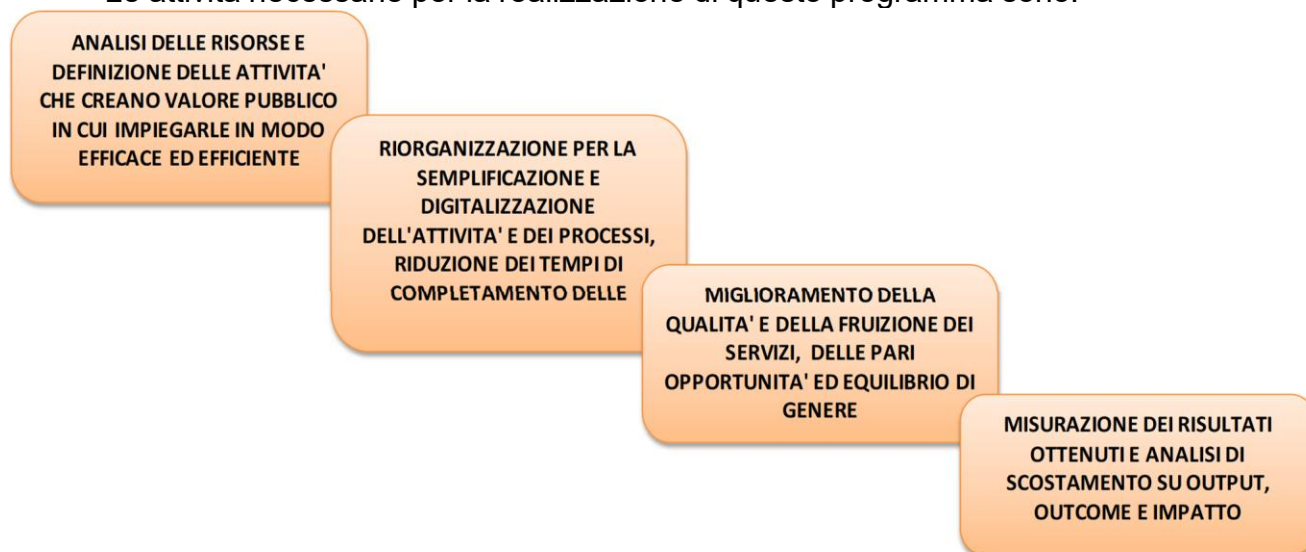
- ✓ al benessere comune, economico e sociale;
- ✓ alla qualità della vita ed alla relativa sicurezza;
- ✓ alla qualità dei servizi erogati (anche testandone il gradimento attraverso dei customer satisfaction);
- ✓ alla maggiore digitalizzazione e informatizzazione del Comune e della cittadinanza al fine di migliorarne gli accessi a dati, pratiche e informazioni;
- ✓ alla responsabilizzazione verso il bene comune, alla cura dei beni e del territorio unitamente alla conservazione e sostenibilità delle risorse e dell'ambiente;
- ✓ a sviluppare il senso di appartenenza alla comunità, la capacità di fare rete con le persone che fanno parte della comunità, innescando un circolo virtuoso di sostegno e relazioni vicendevoli, creando un clima positivo e di percezione di vivere bene e in sicurezza;
- ✓ allo sviluppo e la collaborazione con le associazioni e con le altre realtà pubbliche della Destra Adige;

suddividendo quindi gli obiettivi per tipologia:

- ambientale;
- digitalizzazione;
- efficientamento;
- miglioramento dei servizi;
- organizzativo;
- sociale.

Il tutto dovrà proseguire e migliorare costantemente nel tempo, con un orizzonte che sicuramente non può e non deve fermarsi con le singole legislature ma con un'impostazione protesa al cambiare portando un miglioramento continuo, lotta e riduzione degli sprechi.

Le attività necessarie per la realizzazione di questo programma sono:



nel seguente modo e con i seguenti indicatori:

Linee programmatiche	OBIETTIVO STRATEGICO	MISURAZIONE DI IMPATTO	
		TIPOLOGIA DI IMPATTO	INDICATORE
1 ISTRUZIONE, CULTURA E SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	1.1 Costruzione di una comunità che si prenda cura dei suoi cittadini	IMPATTO SOCIALE	sostegno ordinario alle associazioni (importi)
			promozione attività culturali (n. iniziative attuate)
			Impiego strutture comunali per attività culturali e sportive (n. utilizzi strutture)
	1.2 Attenzione alle esigenze emotive, culturali e sociali	IMPATTO SOCIALE IMPATTO CULTURALE	questionari, suggerimenti, coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa (numero)
			attività di conciliazione lavoro- famiglia e scuola (numero e spesa)
			importo inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
			progetti di inclusione sociale (n. progetti)
	2 SERVIZI DI QUALITA'	2.1 Rispondere ai bisogni dei cittadini	IMPATTO SOCIALE
motivazione del personale (importi indennità)			
adeguamento servizi comunali alle esigenze dei cittadini			
2.2 Miglioramento della qualità ed accessibilità dei servizi offerti		IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI	numero accessi al sito internet
			numero pubblicazioni su albo e canali social
3 COMUNITA' SOSTENIBILE E SICURA	3.1 Miglioramento della sicurezza per una migliore qualità della vita	IMPATTO SOCIALE IMPATTO ECONOMICO	Attuazione videosorveglianza
			importo sostegno alla protezione civile (VVF)
			formazione/educazione sicurezza (numero esercitazioni o incontri)
	3.2 Politiche integrate di: a) Sostenibilità ambientale b) Sostenibilità sociale c) Sostenibilità economica	IMPATTO AMBIENTALE	spesa iniziative ambientali
			spesa interventi del verde
			quantità rifiuto secco prodotto (ton)
			% differenziata
	IMPATTO SOCIALE	attività per anziani (numero) attività per anziani (spesa)	
	IMPATTO ECONOMICO	spesa efficienza energetica	

Linee programmatiche	OBIETTIVO STRATEGICO	MISURAZIONE DI IMPATTO	
		TIPOLOGIA DI IMPATTO	INDICATORE
4 LA COMUNITA' DEL BENESSERE	4.1 Comunità coesa e dinamica	IMPATTO SOCIALE	numero eventi promuoventi l'inclusione
	4.2 Promozione del benessere fisico e sociale	IMPATTO SOCIALE IMPATTO EDUCATIVO E CULTURALE	numero eventi sportivi e culturali, numero utilizzo palestra e teatro
	4.3 Promozione della salute e della creatività	IMPATTO SOCIALE IMPATTO EDUCATIVO E CULTURALE	numero collaborazioni culturali e sportive attivate
5 POMAROLO NELLA DESTRA ADIGE	5.1 Collaborazione con i Comuni limitrofi	IMPATTO SOCIALE IMPATTO AMBIENTALE E TERRITORIALE	numero gestioni associate /collaborazioni attivate
	5.2 Condivisione delle risorse economiche ed umane per far crescere le comunità e gli ambiti sociali e delle infrastrutture	IMPATTO ECONOMICO IMPATTO SOCIALE IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI	numero gestioni associate /collaborazioni attivate
	5.3 Progetto condiviso tra le comunità di fusione nella salvaguardia delle identità delle borgate rendendo migliore vita e servizi dei cittadini	IMPATTO SOCIALE IMPATTO ECONOMICO IMPATTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI IMPATTO EDUCATIVO E CULTURALE	numero accordi, progetti, convenzioni approvate

2.1.1 ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Se la finalità è rappresentata da un'azione amministrativa 'lean' tendente verso il miglioramento continuo, tale obiettivo non può che trovare realizzazione attraverso un'attività di semplificazione dell'azione stessa. Un'azione nella quale individuare le attività utili, tendenti ad apportare maggior valore aggiunto, disgregando le stesse da quelle che, sebbene inerenti al procedimento amministrativo, risultano essere inutili, ripetitive e/o aggravare ingiustificatamente l'azione amministrativa (*bad practices*). Tale azione di individuazione e scissione di ciò che è buono da ciò che non è buono, deve essere diretta alla creazione di sempre maggior valore pubblico aggiunto.

Da norma, il PIAO deve contenere, tra l'altro, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche con il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività e la misurazione dei tempi di completamento delle procedure.

Il Comune di Pomarolo guarda alla digitalizzazione ed alle procedure informatizzate con particolare interesse, ravvisandovi una capacità innovativa e strumento essenziale per riorganizzare l'ente post gestione associata dei servizi con il Comune di Nogaredo.

Da questo punto di vista l'Ente sta attivando procedendo ad una riorganizzazione anche informatica e digitale dei servizi anche attraverso i progetti finanziati da PNRR e con l'ausilio del Trentino Digitale quali ad esempio la procedura di pagamento spontaneo con PagoPa, POS PagoPa, l'esperienza del cittadino, APP IO, anagrafe ANPR. carta di identità digitale,

digitalizzazione dello stato civile, sito internet, notifiche digitali.

Nel prossimo triennio dovranno essere inseriti programmi ed interventi inerenti il processo obbligato alla digitalizzazione delle procedure con particolare rilievo alla semplificazione in materia di segreteria, attraverso il graduale passaggio dai procedimenti analogici a quelli digitali, abbandonando progressivamente 'il cartaceo'.

Processo che porterà in sé indubbe novità e vantaggi una volta superate le criticità legate per lo più ad un concetto di metodo di lavoro consolidato il cui superamento necessita prima di tutto di attività di formazione del personale ed orientamento verso il cambiamento.

Cambiamento che deve essere visto quale sfida innovativa ed occasione di miglioramento anziché essere concepito quale mero evento di 'ulteriore' adempimento.

Avendo procedure telematicamente guidate, sono inoltre anche tracciabili i tempi di completamento delle procedure.

Un Comune ed una Amministrazione attenti, non lasciano però indietro i cittadini: per questo motivo, per quelli meno avvezzi all'informatizzazione, saranno attivati degli sportelli gratuiti, presso cui il cittadino può presentarsi e ricevere indicazioni e supporto materiale per l'attivazione (oltre a quanto già si fa per lo spid) della APP IO e gestione INAD.

Questo anche per "chiudere il cerchio" con l'attivazione della piattaforma SEND delle notifiche digitali.

Nell'ambito della digitalizzazione, gli obiettivi in gran parte già attuati ed in corso di miglioramento sono:

- Migliorare i servizi informatici di rete e la sicurezza del sistema informatico comunale;
- Semplificare ed ottimizzare le procedure informatiche ed informative;
- Migliorare i servizi informatici utilizzati dai dipendenti;
- Migliorare l'informatizzazione per il cittadino, gli stakeholders e le altre amministrazioni;
- Digitalizzare i processi legati alle procedure amministrative ed alle procedure di gara per acquisti, servizi e appalti;
- Ottimizzare la conservazione digitale documentale;
- Servizio di notifica digitale - SEND;
- Dematerializzazione documentale, con informatizzazione dei flussi di trasmissione di documenti informatici;
- Semplificare le procedure di pagamento spontaneo dei dovuti al Comune tramite PagoPa;
- Standardizzazione dei provvedimenti e procedimenti amministrativi, con attuazione di *best practices*.
- Proseguimento e miglioramento del supporto al cittadino per attivazione di SPID, carta identità elettronica e fascicolo sanitario personale "TREC".

Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione gli obiettivi da perseguire ovvero proseguire e migliorare sono:

- Semplificare le procedure di accesso dei cittadini;
- Proseguire ed ottimizzare il servizio di attivazione spid, carta identità digitale, tessera sanitaria al cittadino, App IO, anagrafe ed elettorale in ANPR, stato civile;
- Informatizzazione e semplificazione delle procedure concorsuali.

2.1.2 MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE PIENA ACCESSIBILITA' ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

La struttura comunale provvede costantemente all'aggiornamento del sito internet comunale, con particolare riferimento alla sezione della trasparenza, ove è possibile reperire tutti i dati previsti dalla vigente normativa, con formati scaricabili ed elaborabili.

Nel prossimo triennio si intende implementare la modulistica dei servizi comunali da pubblicare sul sito comunale, consentendo così al cittadino di scaricare e compilare le richieste e di presentarle informaticamente.

Il Comune altresì è focalizzato sulla semplificazione e digitalizzazione anche delle procedure di accesso agli atti, le cui richieste sono valutate volta a volta sulla base della normativa vigente in materia di accesso e trasparenza (L. 241/90, L.P. 23/92, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, Linee guida ANAC) nonché di tutela dei dati personali, ed in particolare per:

- accesso documentale;
- accesso civico semplice;
- accesso civico generalizzato.

2.1.3 MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE

Nel merito della parità di genere, si evidenzia che il Comune di Pomarolo, nell'avvicinarsi delle varie Amministrazioni, ha mostrato un occhio di riguardo alla parità di genere, sia nel campo politico che nel campo amministrativo.

Lo dimostrano le ampie nomine in Giunta comunale, nelle Commissioni istituite presso il Comune, ed a maggior ragione anche nelle commissioni concorso dove viene sempre garantita la presenza sia maschile che femminile di membri esperti.

Si tiene inoltre a precisare che le nomine, da entrambi i generi, sono sempre supportate da valutazioni di requisiti quali la professionalità, l'esperienza, gli interessi e le capability acquisite.

Si rappresenta, di seguito, una raccolta di dati acclarante il rispetto della parità di genere nel Comune di Pomarolo, nelle diverse posizioni/organizzazioni:

PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA PROFESSIONALE AL 31/12/2025

Categoria/Area	Femmine	Maschi	Totale
Area I	5	2	7
Area II	2	0	2
Area III	4	2	6

Per quanto riguarda il tempo lavoro dei dipendenti assunti, si rappresenta la seguente situazione:

tempo pieno	part time
12	3

personale in ruolo	personale fuori ruolo
13	2

Nel merito del genere, il personale è così riassumibile:

maschi	femmine	totale
5	10	15

Con riguardo ai Responsabili dei Servizi, la situazione è di seguito rappresentabile:

maschi	femmine	totale
2	2	4

Si dà infine rappresentazione della compagine politica dell'attuale amministrazione comunale:

Composizione di genere Consiglio Comunale		
maschi	femmine	totale
10	5	15

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

“Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti...(omissis) Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., al punto 4.2 disciplinante *“Gli strumenti di programmazione degli enti locali”*, reca testualmente:

“Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

a) ...omissis

d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;

...omissis”

Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di *“assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi”*.

Discendendo dal DUP e conseguendo al bilancio, il piano della performance necessariamente deve presentare coerenza e congruità da dup e bilancio, consentendo un collegamento puntuale e dettagliato tra la programmazione strategica ed il piano della performance medesimo, in quanto include la definizione di obiettivi generali a livello di amministrazione, articolati in funzione delle missioni istituzionali e recepisce in modo esplicito gli obiettivi dell'amministrazione, li traduce in obiettivi per il personale tecnico-amministrativo e sviluppa ulteriori obiettivi, tipici del lavoro tecnico-amministrativo, seguendo logiche gestionali proprie.

Il cosiddetto “ciclo di gestione della performance”, ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Definizione e misurazione degli *outcome*, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale, e attraverso cicli di retroazione (feedback) formalizzati.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Un piano della performance non sarebbe altresì completo senza la costruzione di specifici indicatori di risultato, definiti a preventivo che mostrino poi a consuntivo l'effettivo realizzato e consentano pertanto di definire il livello di performance delle strutture e dell'ente in generale.

L'Indicatore è uno strumento "semplice", solitamente costruito come rapporto numerico o percentuale tra due quantità. Il raffronto degli indicatori su un arco temporale, permette di definire l'andamento positivo o negativo della performance, mentre quello spaziale con altri enti di pari densità demografica può dare valutazioni sulle impostazioni organizzative o su *best practices* attivabili.

Il piano della performance, nella sostanza, riporta gli obiettivi annuali e dei relativi indicatori di efficacia ed efficienza, in coerenza e congruità con quanto già stabilito dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP, dei quali costituisce una specificazione di dettaglio, strettamente correlata al risultato delle singole strutture e dei relativi Responsabili.

Le performance, vanno contestualizzate ed integrate con il piano degli obiettivi dell'Ente, in particolare con le azioni da adottare per la creazione di valore pubblico, conseguentemente raccordandosi con il prospetto riassuntivo della sezione 2 del presente PIAO, riportante obiettivi strategici, valori attesi e indicatori di misurazione.

Il tutto da leggersi in combinato disposto con le risorse umane di cui alla sezione "organizzazione e capitale umano" del presente PIAO, oltre che con le risorse strumentali di cui all'inventario comunale e con le risorse finanziarie del bilancio triennale e, per un maggior dettaglio, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con specifici stanziamenti di entrata e spesa ed obiettivi distinti per singolo Servizio.

Preme peraltro sottolineare che la valutazione della performance assume rilievo:

- in termini generali e collettivi, quali risultati della struttura amministrativa nel suo insieme;
- in termini individuali per Segretario comunale, Responsabili di Servizio e membri di staff.

La valutazione generale avviene con cadenza semestrale, in sede di assestamento generale di bilancio (31 luglio di ogni anno) attraverso lo stato di attuazione di progetti e programmi, e successivamente in sede di rendiconto di gestione (30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) e di un check semestrale sul piano della performance.

La valutazione individuale per Segretario e Responsabili invece avviene a consuntivo, su apposite schede e con le modalità previste dalla contrattazione collettiva, incidendo sulle misure indennitarie e di retribuzione di risultato erogabili (assegnate a inizio anno in base al CCPL ed a valutazioni, graduazioni e pesature approvate con appositi provvedimenti).

Per i membri di staff invece lo strumento valutativo, oltre alle eventuali indennità, è l'obiettivo specifico del FOREG.

Si riporta, di seguito, il piano della performance, in coerenza con gli obiettivi gestionali di PEG e con gli indicatori di misurazione del valore pubblico da produrre:

AREA PERFORMANCE	SERVIZIO DI COMPETENZA	OGGETTO	N. INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA	CHECK AL 30/6	NOTE
AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Miglioramento della formazione del personale	1	Corsi di formazione del personale	<u>corsi di formazione dipendenti</u>		
			2	Riorganizzazione degli uffici presso sede comunale	report		
			3	allestimento, cablaggio e messa a disposizione di un monitor in sala giunta	realizzazione aula e dotazione informatica		
			4	Assunzione nuovo operaio e relativa formazione			
	BIBLIOTECA	Rilevazione attività in favore degli utenti	1	Rilevazione numero richieste prestiti in loco e/o da altre Biblioteche	<u>N. richieste prestiti cittadini</u> <u>N. richieste prestiti da altre biblioteche</u>		
			2	rilevazione nuove fidelizzazioni ed accessi	<u>N. nuove tessere attivate nell'anno</u>		
			3	Attività dirette della biblioteca in favore degli utenti	<u>N. attività realizzate</u> <u>n. partecipanti</u> <u>N richieste in archivio storico o nella Biblioteca Trentina</u>		
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	supporto giuridico amministrativo	1	Supporto giuridico ai Servizi e giuridico amministrativo all'Area Tecnica in materia urbanistica	<u>N. convenzioni urbanistiche</u>		
	SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	Mercato settimanale	1	Attivazione del mercato settimanale in Pomarolo	report		
		Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione	1	Incentivazione servizi on-line	<u>richieste certificati on line</u> <u>emissione certificati totali</u>		
			2	Grado di utilizzo dei servizi telematici da parte del cittadino	<u>numero CIE attivate/</u> <u>numero CIE attivate/numero CIE rilasciate</u>		
AREA TECNICA E DEL TERRITORIO	SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA PATRIMONIO E CANTIERE	Interventi manutentivi ordinari sugli immobili del patrimonio comunale	1	incidenza degli interventi manutentivi ordinari su immobili patrimonio comunale	<u>N. manutenzioni ordinarie</u> <u>N. immobili comunali</u>		
		Interventi sulla rete idrica	2	incidenza sulla gestione della risorsa idrica e migliore tempo di risposta in caso di criticità	<u>N. affidi con e-procurement</u> <u>numero affidi del Servizio</u>		
		Interventi su parcheggi e viabilità	3	Realizzazione nuovo parcheggio a Pomarolo	report		
		Interventi di risparmio energetico	4	Attivazione strumenti finalizzati al risparmio energetico anche attraverso interventi sugli immobili	report		
	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Assistenza all'utente	1	Rilascio concessioni edilizie	<u>n. concessioni</u>		
		Definizione condoni da rilasciare	2	definizione condoni sospesi	<u>numero pratiche sistemate</u> <u>n. pratiche complessive da controllare</u>		
		Controlli su SCIA e CIA	3	Numero controlli	<u>numero controlli nell'anno</u> <u>SCIA, CIA presentate nell'anno</u>		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Capacità di pagamento	1	Contenimento termini di pagamento fornitori	<u>n. gg</u>		
		Ottemperanza delle scadenze	2	Approvazione bilancio previsionale, PEG, assestamento di bilancio e rendiconti nei termini	<u>giorno di approvazione su termine</u> <u>ultimo di approvazione</u>		
		Servizio idrico anagrafe	3	Passaggio servizio idrico a Comunità	report		
	UFFICIO PERSONALE	N.O.P.	1	Riqualificazione del personale ai sensi del N.O.P.	Report		trasversale con Segreteria
			2	Sostituzioni del personale scuola materna	<u>n. sostituzioni</u>		

2.3 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2.3.1 PIANO ANTICORRUZIONE

La legge 06.11.2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con legge 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la legge 28.06.2012 n. 110, trova vigore ed applicazione anche per gli enti locali della provincia di Trento.

La stessa ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia.

In particolare la legge 190/2012 e s.m. prevede:

- l’individuazione di un’Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, ora ANAC);
- la presenza di un soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (per brevità RPCT) per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte di ANAC di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che in ogni amministrazione “*L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...). Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione*”.

Con la legge 190/2012 sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia.

In particolare è prevista l’adozione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L’art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190, dispone:

- al comma 7 che “*L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*”;
- al successivo comma 8 che “*L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione*”.

Il Comune di Pomarolo, in adempimento degli obblighi di legge ha nel corso degli anni adottato i Piani Anticorruzione, e da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 27 marzo 2023 ha approvato il PTPCT per il triennio 2023-2025.

Da ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 1 del 12 gennaio 2026 è stata approvata la relazione annuale del RPCT per l’anno 2025 oltre ad aver adottato l’atto di indirizzo per gli adempimenti connessi alle politiche anticorruptive per l’anno 2026.

Nel corso del corrente anno dovrà essere approvato il nuovo PTPCT per il triennio 2026-2028 alla luce di quanto contenuto e disposto dal PNA 2025 approvato dal Consiglio ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

Nei Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo è stato affermato il principio della partecipazione dell'organo di indirizzo nella progettazione e nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, come integrata e modificata dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ribadendo l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, e si individuano nei seguenti:

a) **garantire il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'ente**, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione del PTPCT. Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti:

- gli stakeholder del territorio nella fase di progettazione del PTPCT attraverso l'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione della proposta di Piano sul sito web istituzionale;
- il personale dell'ente ed in particolare i Responsabili degli Uffici, soprattutto nella fase di monitoraggio;

b) **attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione**.

In particolare dovrà essere assicurato il necessario raccordo con il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e, soprattutto, con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), con specifico riguardo all'individuazione degli obiettivi assegnati al RPCT e alle figure apicali dell'ente sia in tema di anticorruzione che in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza;

c) **tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)**.

Dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle;

d) **individuare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali quale strumento di prevenzione della corruzione e promozione** della "buona amministrazione". Valorizzazione del codice di Comportamento dei dipendenti comunali quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Responsabile dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti;

e) **dare applicazione alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza**.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di assicurare l'osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal d.lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Il RPCT dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

A tal fine il RPCT dovrà sviluppare nel PTPCT un modello organizzativo in cui siano indicati, con riferimento a ciascun obbligo di legge, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione e la relativa tempistica, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà, inoltre, essere attuato conformemente alla nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio di data 27.04.2016 nonché dal d.lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con d.lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di "adeguatezza", "pertinenza" e "minimizzazione dei dati".

Il RPCT dovrà, infine, garantire la piena applicazione del diritto di accesso civico, sia c.d. "semplice" che c.d. "generalizzato", tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("Freedom of information act") adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

a) **promuovere un'adeguata attività di formazione.**

L'Amministrazione dovrà garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione/informazione sui contenuti del PTPCT, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale, con particolare attenzione a quello addetto alle funzioni a più elevato rischio, nonché agli amministratori. Nello specifico i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell'integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. La formazione dovrà essere strutturata su due livelli, e segnatamente:

- uno generale, rivolto a tutto il personale dell'ente, mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e di legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT e ai Responsabili degli Uffici mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione. Dovranno, pertanto, definirsi iniziative e percorsi formativi differenziati, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i soggetti sopra indicati ricoprono;

b) **progettare e realizzare un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo".**

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 ha introdotto un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", esplicito nell'Allegato I ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), da realizzare con gradualità. Il RPCT dovrà pertanto sviluppare il PTPCT ispirandosi al principio di gradualità con l'apporto collaborativo dei Responsabili degli Uffici e con il nuovo approccio di natura qualitativa per la gestione dei rischi corruttivi, che si articola nelle seguenti fasi:

- revisione dell'attuale mappatura dei processi;
- valutazione del rischio, mediante la sua identificazione, analisi e ponderazione;
- trattamento del rischio, mediante l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. Nello specifico il nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo" dovrà essere realizzato con le modalità e le tempistiche di seguito indicate:
 - coinvolgimento del personale apicale nell'attuazione della nuova disciplina metodologica per la gestione dei rischi corruttivi in sede di revisione PTPCT;
 - graduale predisposizione, con riferimento a ciascun processo mappato, delle relative schede comprensive della valutazione dei rischi e della identificazione delle misure, iniziando dai processi maggiormente esposti ai rischi corruttivi.

2.3.2 ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

A livello generale, si rappresenta di seguito la mappatura dell'elenco degli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza:

Macro – ambiti principali	Stato di pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Sezione aggiornata
Organizzazione	Sezione aggiornata
Consulenti e collaboratori	Sezione aggiornata
Personale	Sezione aggiornata
Bandi di concorso	Sezione aggiornata
Performance	Sezione aggiornata
Enti controllati	Sezione aggiornata
Attività e procedimenti	Sezione aggiornata
Provvedimenti	Sezione aggiornata
Controlli sulle imprese	Sezione aggiornata
Bandi di gara e contratti	Sezione aggiornata
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sezione aggiornata
Bilanci	Sezione aggiornata
Beni immobili e gestione patrimonio	Sezione in aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Sezione aggiornata
Servizi erogati	Sezione in aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Sezione aggiornata
Opere pubbliche	Sezione aggiornata
Pianificazione e governo del territorio	Sezione aggiornata
Informazioni ambientali	non ricorre la fattispecie
Strutture sanitarie private accreditate	non ricorre la fattispecie
Interventi straordinari e di emergenza	non ricorre la fattispecie
Altri contenuti	Sezione aggiornata

Nel merito dei singoli processi, particolare importanza a livello di trasparenza e parità di trattamento, viene data considerando:

- l'ordine cronologico connesso ai procedimenti;
- le comunicazioni ed i tempi di conclusione dei procedimenti;
- gli obblighi e le tempistiche relative alla trasparenza amministrativa, in particolare delle pubblicazioni;
- la partecipazione attiva dell'interessato al procedimento;
- i termini di adozione dei provvedimenti, in particolare di quelli relativi al ciclo della programmazione economico finanziaria;
- i termini normativi di pagamento dei debiti commerciali;
- i termini delle rilevazioni statistiche e relative pubblicazioni.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

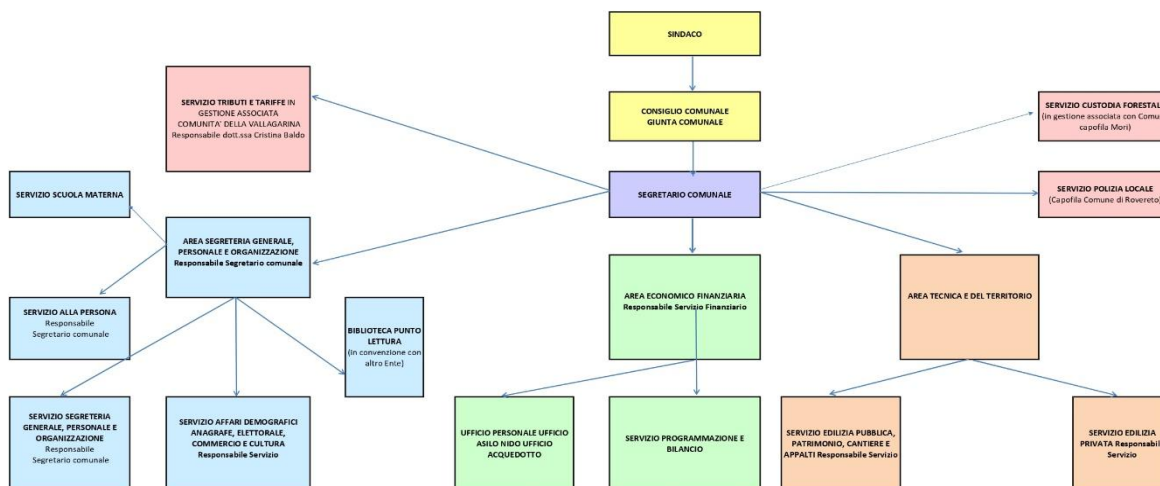
Questa sezione rappresenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Pomarolo; analizza inoltre le azioni e gli interventi da realizzare per raggiungere gli obiettivi di cui alla sezione 1 e dà una impostazione generale della disciplina del lavoro agile, ove previsto, in linea con le disposizioni del CCPL e delle norme sul personale.

Completano questa sezione le indicazioni generali sulla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, evidentemente in stretto raccordo con le direttive della sezione 1.

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Con verbale di conferenza dei Sindaci della Gestione Associata (GA) tra i comuni di Pomarolo e di Nogaredo di data 27 novembre 2025, e successiva delibera del Consiglio Comunale di Pomarolo del 29 dicembre 2025 è stata sciolta la GA tra i comuni di Pomarolo e di Nogaredo.

Conseguentemente è iniziato un processo volto a re-internalizzare tutti i servizi comunali attraverso la prima adozione del nuovo modello organizzativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 di data 12 gennaio 2026 nel quale è definita la nuova pianta organica, da approvarsi a seguito della prossima modifica della dotazione organica, e così rappresentata



La dotazione organica del Comune di Pomarolo risulta pertanto la seguente (posti a tempo pieno):

AREA	POSTI PREVISTI
Segretario comunale	1
Funzionari (<i>ex categoria D</i>)	0
Istruttori (<i>ex categoria C</i>)	5
Operatori (<i>ex categoria B + A</i>)	9
TOTALE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	15

Nel mentre la futura nuova pianta organica del Comune di Pomarolo sarà la seguente:

PIANTA ORGANICA GENERALE						
Figura professionale	Pianta organica vigente			Pianta organica nuova		
	Categoria	Livello	Posti	Area	Livello	Posti
Segretario Comunale	===		1	===		1
Vice Segretario Comunale	D	Base	1	Funzionari	Base	===
Collaboratore Tecnico	C	Evoluto	1	Istruttore tecnico	Evoluto	2
Collaboratore Contabile	C	Evoluto	1	Istruttore Contabile	Evoluto	2
Collaboratore Amm.vo	C	Evoluto	==	Istruttore Amm.vo	Evoluto	1
Assistente contabile	C	Base	1	Istruttore contabile	Base	==
Assistente Amm.vo	C	Base	2	Istruttore Amm.vo	Base	1
Coadiutore Amm.vo	B	Evoluto	2	Operatori	Evoluto	2
Operaio specializzato	B	Evoluto	1	Operatori	Evoluto	2
Cuoco	B	Evoluto	1	Operatori	Evoluto	1
Operaio qualificato	B	Base	1	Operatori	Base	==
Ausiliari	A	Unico	4	Operatori	Base	4
Totale			16			15

Si evidenzia che la situazione del personale risulta così definita:

- personale di ruolo n. 15;
- personale fuori ruolo n. //;
- personale in comando in entrata n. //
- personale in comando in uscita n. 1.
- personale a tempo pieno n. 12
- personale a tempo parziale n. 3

Per il prossimo triennio, la definizione della pianta organica, al fine di rendere pienamente operativa la struttura necessita dell'adozione dei seguenti adempimenti così come delineati nella 'Relazione alla giunta comunale inerente il progetto di riorganizzazione delle aree e dei servizi conseguenti alla cessazione della gestione associata dei servizi con il comune di Nogaredo. Nuova dotazione organica e nuova pianta organica del personale dipendente' approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 12 gennaio 2026.

'Al fine di rendere operativo il nuovo modello organizzativo, tenuto conto del personale ad oggi dipendente del Comune di Pomarolo, necessita elaborare il nuovo fabbisogno del personale alla luce dei vincoli alle assunzioni di personale nei comuni come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 del 28 aprile 2023 che ha ridefinito le dotazioni standard dei comuni. Per quanto concerne il Comune di Pomarolo, la tabella A, allegato A alla stessa deliberazione provinciale n. 726/2023 definisce la dotazione effettiva in 14,3 unità di personale a fronte di una dotazione 'standard' (ossia definita secondo i parametri legati al dato demografico rispetto ai servizi) in n. 11,00 unità di personale. Pertanto alla luce di tali dati il Comune di Pomarolo non sarebbe autorizzato a procedere a nuove assunzioni.

Tuttavia, considerato che i limiti alle assunzioni derivano dai limiti di spesa del personale, ossia che il costo del personale non deve superare il costo del 2019, e che in tale conteggio non rientra la voce legata al Segretario Comunale che deve necessariamente essere presente in pianta organica, oltre al costo del personale necessario per garantire servizi i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie piuttosto che da finanziamenti provinciali quali, nel caso del Comune di Pomarolo, la figura del cuoco e degli ausiliari della scuola dell'infanzia, è ipotizzabile la possibilità di procedere con l'assunzione delle figure mancanti nella pianta organica indicata al precedente punto 8.

In particolare, per rendere operativo il nuovo modello necessita:

1. Attivare le procedure per la copertura stabile della figura del Segretario Comunale attraverso l'indizione di nuovo concorso, oppure attraverso forme di gestione associata del servizio segreteria con altro Comune. Nelle more la figura può essere coperta attraverso lo strumento della reggenza;
2. Assumere in servizio un istruttore tecnico Area III Evoluto da collocare al Servizio Edilizia Privata nell'ambito dell'Area Tecnica e Territorio. Tale figura può essere coperta a partire dal 1 maggio 2026 attraverso l'indizione di apposito concorso pubblico. La copertura del Servizio può essere effettuata, in alternativa al concorso pubblico e quindi con l'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune della risorsa necessaria, attraverso il convenzionamento con altri enti;
3. Assunzione di nuovo operatore da adibire al cantiere comunale in sostituzione dell'operaio attualmente in servizio il cui contratto di lavoro è di prossima scadenza al 28 febbraio 2026 e non stabilizzabile;
4. Stabilizzazione della figura dell'operatore amministrativo attualmente in servizio presso l'ufficio tecnico il cui contratto di lavoro è in scadenza al 17 settembre 2026;
5. Per la stabilizzazione dell'operatore amministrativo in pianta organica definitiva la stessa è ammessa ai sensi dell'art. 12 co. 2-bis della legge provinciale 3 agosto 2018 n. 15 ai sensi del quale *'2 bis. Fino al 31 dicembre 2026 (...) gli enti locali (...), secondo quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni o dagli altri strumenti di programmazione adottati da ciascun ente, possono procedere, previo colloquio selettivo, all'assunzione a tempo indeterminato di personale non dirigenziale in possesso dei seguenti requisiti:*
 - a) *risulta essere o essere stato in servizio dopo il 28 agosto 2015 con contratti a tempo determinato, compreso il contratto stagionale del personale di polizia locale, presso l'amministrazione che procede all'assunzione;*
 - b) *è stato assunto a tempo determinato dall'amministrazione che procede all'assunzione attingendo a una graduatoria, a tempo determinato o indeterminato, riferita a una procedura*

concorsuale per esami, per titoli ed esami o per titoli, riferita alle medesime attività svolte, intese come mansioni dell'area o categoria professionale di appartenenza; questa procedura può essere stata svolta anche da amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) ha maturato alle dipendenze delle amministrazioni indicate nel comma 3, con contratti a tempo determinato, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, secondo quanto previsto dal comma 3.

Ai fini della determinazione dell'anzianità di servizio (...) si considerano solo i servizi prestati in attività svolte o riconducibili alla medesima area o categoria professionale per la quale si procede all'assunzione. Questi servizi sono considerati secondo i seguenti criteri, in ragione dell'amministrazione che procede all'assunzione: (...) b) per le assunzioni presso gli enti locali sono considerati i servizi prestati presso uno o più dei medesimi enti;'

c) per le assunzioni presso le aziende pubbliche di servizi alla persona sono considerati i servizi prestati presso una o più delle medesime aziende.

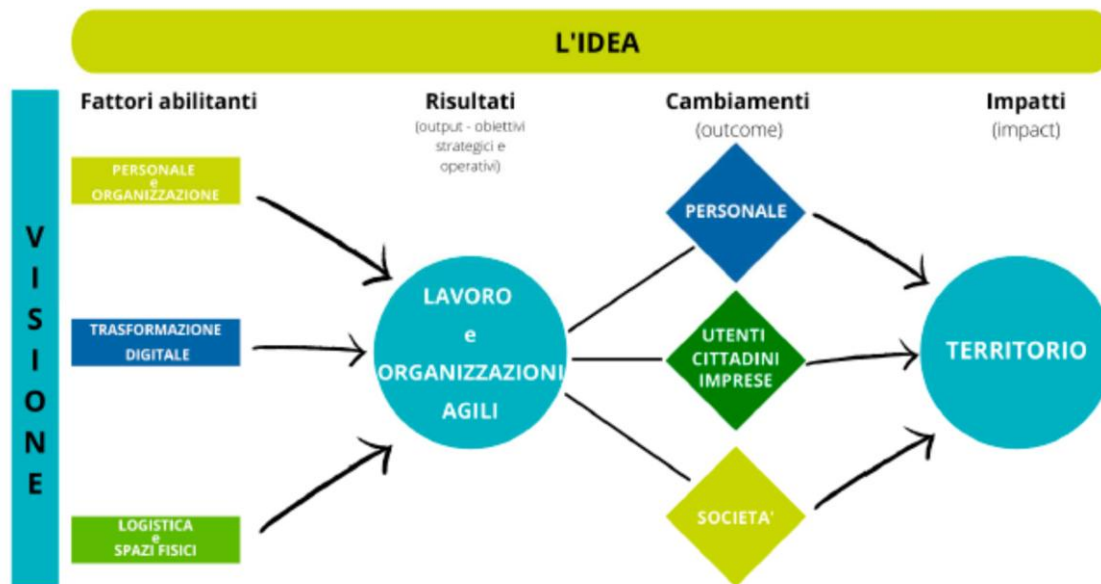
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione giuntales la Giunta comunale ha preso atto dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 21/09/2022 per la Provincia di Trento.

Con il suddetto provvedimento, si chiarisce che detto piano trova applicazione, nelle fattispecie ivi previste riconoscibili, anche ai dipendenti del Comune di Pomarolo che ne facciano richiesta e previa verifica dei requisiti e della sussistenza delle condizioni per l'attivazione delle modalità di lavoro agile.

E' interesse dell'Amministrazione, al fine di permettere di contemperare le esigenze lavorative e familiari ed aumentare il benessere lavorativo, valutare l'introduzione del lavoro agile (*smart working*) in alcune tipologie di lavorazioni. A tal proposito necessita attivare a cura dell'Area Segreteria Generale, le procedure idonee al fine di dare attuazione al progetto.

Si richiamano di seguito brevemente alcuni contenuti ripresi dal medesimo piano:



La definizione che qui si vuole promuovere si rifà a un modello, quello prefigurato dalla normativa nazionale e più sopra richiamato (cfr. nota 27), che lo definisce quale una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, sulla base delle leggi e dei contratti collettivi applicabili, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro che dovranno essere concordati, anche sulla base della contrattazione collettiva, tra lavoratore e datore di lavoro nel rispetto dei loro rispettivi interessi.

Quindi, in questa prospettiva, l'esecuzione della prestazione lavorativa può avvenire modularmente in parte all'interno dei locali dell'organizzazione ma anche, parzialmente, all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva ove presente e dall'accordo volontario fra la parte datoriale e il prestatore d'opera³¹. La postazione di lavoro non è esclusiva e fissa e vi è un utilizzo importante di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'indirizzo che qui si vuole dare è questo: il lavoro agile non deve essere inteso come un diritto soggettivo riconosciuto al lavoratore a prescindere da qualsiasi valutazione di carattere tecnico-organizzativa e produttiva, ma, invece, deve essere inteso come una modalità di svolgimento del rapporto lavorativo che tenga conto delle esigenze datoriali, che sia basata sulla fiducia anziché sul controllo e che abbia come riferimento il raggiungimento di risultati, piuttosto che il mero trascorrere del tempo. In questo senso, nella relazione lavorativa il fattore spazio-temporale, inteso tradizionalmente, non sarà più così determinante.

Trasformazione digitale e ri-modellazione organizzativa centrata su persone e performance sono i due fattori che innescano un cambiamento progressivo che si sviluppa in modo incrementale forzando i fattori ad un continuo condizionamento e adattamento reciproco.

L'adozione di pratiche di lavoro agile, affinché possa generare reali benefici organizzativi e soggettivi, ed esprimere pienamente le proprie potenzialità anche a livello socio-economico, richiede di essere accompagnata da trasformazioni socio-culturali che tengano conto del processo di trasformazione digitale senza che di questo siano il mero cascame.

Nella prospettiva qui accolta, il lavoro agile è funzionale alla promozione di un migliore rapporto con il cliente/utente ed è fattore di miglioramento della *performance* organizzativa. Grazie alla promozione di *team* agili si può ottenere la combinazione migliore di fattori per portare a termine una specifica attività nel modo più rapido, efficiente, conveniente e soddisfacente per tutte le parti coinvolte.

Ogni fattore abilitante sarà di seguito descritto mediante la rappresentazione della situazione auspicata *to be* o, in altre parole, in termini di "dover essere" mediante opportuni, finalizzati e sistemici obiettivi strategici e operativi.

Nel piano si pongono in evidenza i fattori abilitanti che sostengono il lavoro agile:

- personale e organizzazione (quali elementi fondamentali di comportamenti organizzativi, competenze, regolamentazione del rapporto di lavoro, insieme di processi e ruoli nella produzione di beni e servizi);
- trasformazione digitale e logistica (ivi compresa l'assicurazione di misure di sicurezza consone, tutela dei dati e con diffusione di banda larga e ultralarga);
- spazi fisici (pensati anche per chi non ha possibilità di postazioni a casa, studiando spazi si coworking ad esempio).



Nel documento si presentano i dati dell'esperienza pilota della PAT, partita già nel 2012, con riscontro dei vantaggi e criticità rilevati grazie allo smart working:

Vantaggi smart working in PAT - pre covid



Criticità smart working in PAT - pre covid



Indicatori di produttività



Per maggiori specifiche sui contenuti, si rimanda alla lettura dell'allegato "*Piano strategico di promozione del lavoro agile nella provincia di Trento*" alla deliberazione di Giunta provinciale n. 1476 adottata in data 3 settembre 2021.

Si segnala, peraltro, che con D.M. 149/2022 del Ministero del lavoro, sono stati istituiti un apposito portale con relative modalità di comunicazione per il lavoro agile: secondo le disposizioni, il datore di lavoro è tenuto a comunicare in via telematica al ministero i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, che si ricorda vanno stipulate con appositi accordi volta a volta e singolarmente per dipendente.

Allo stato attuale, il Comune non ha dipendenti che attuano tale modalità lavorativa, debitamente dichiarata sul citato portale.

3.3 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'analisi e la valutazione che questo mantenimento/adeguamento comporta, deve necessariamente partire dalla movimentazione del personale per effetto di pensionamenti, mobilità, procedure di progressione verticale.

Sulla base delle comunicazioni pervenute dal personale e dalle stime possibili di fabbisogno di personale, nel prossimo triennio non sono previste cessazioni dal servizio per pensionamenti.

Per quanto riguarda le eventuali uscite dall'organico del Comune di Pomarolo per effetto di dimissioni volontarie dovute a procedure di mobilità verso altri enti, comandi e/o procedure concorsuali, si evidenzia come alle eventuali carenze che si dovessero creare, l'ente è legittimato ad attuare nuove assunzioni in sostituzione del personale in uscita ai sensi delle vigenti disposizioni contenute nel Protocollo di Finanza locale per l'anno 2025 e 2026; disciplina in materia di personale che si ritiene ragionevolmente non possa mutare nel prossimo triennio pena la riduzione sostanziale della quantità e qualità dei servizi che i Comuni offrono alla collettività.

Altrettanto fondamentale è ragionare sulla base dei possibili rientri a tempo pieno dell'attuale personale a part-time.

In ogni caso, l'obiettivo nella programmazione del fabbisogno di personale è quello di mantenere il tetto di spesa attuale, ove non sia possibile contenerlo.

Nel corso del 2026 non sono previste movimentazioni sul personale.

La norma di riferimento principale è l'art.8 punto 3.2 della legge 27.12.2010 n.27, come da ultimo modificato dall'art.7 della legge di stabilità provinciale per il 2018 n.18 del 29.12.2017, prevede peraltro che *"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"*.

Potrà essere valutato, a seguito di riorganizzazioni ed in ragione di specifiche situazioni, una valutazione su possibili progressioni verticali, sempre di applicazione funzionalmente alla nuova organizzazione dei posti e delle funzioni, in modo da consentire uno sviluppo interno dei posti e del personale.

Si ricorda, come precedentemente già detto, che oltre alle vigenti norme in materia assunzionale dettate dalla PAT, il riferimento è necessario alla deliberazione provinciale adottata per la verifica della dotazione standard dei Comuni.

Il presente piano potrà essere modificato e aggiornato in relazione ad intervenute modifiche normative, di fabbisogno o conseguenti all'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

3.4. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE

Particolare attenzione è sempre stata posta da questa Amministrazione, all'aspetto della formazione del personale, anche quale strumento operativo inserito nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Avere personale formato e informato, infatti, costituisce la primaria garanzia di avere una struttura che opera in modo corretto, coerente con le ultime novità normative e con congrui contenuti. L'aggiornamento e la formazione riguardano sia le materie generali (sicurezza, antiriciclaggio, codice di comportamento, trasparenza, privacy, preposti) sia materie di specifica competenza dei servizi.

La modalità di programmazione del fabbisogno formativo del personale viene gestita dal Segretario comunale, il quale valuta, in relazione alle esigenze segnalate dal personale, alle loro mansioni, quali siano gli aggiornamenti possibili anche con confronto con enti formatori e con uno sguardo sempre volto alle ultime novità normative di competenza.

Inoltre, viene data la possibilità al dipendente di segnalare i corsi di interesse, valutandone l'opportunità in relazione alla tipologia di contenuto del corso con il lavoro svolto.

Altro aggiornamento che viene costantemente monitorato è quello dei corsi sulla sicurezza, per cui il personale viene invitato ad effettuare la formazione non appena giunge a scadenza la validità dei corsi già effettuati. In tale ambito, peculiare attenzione viene effettuata sul personale del cantiere comunale.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

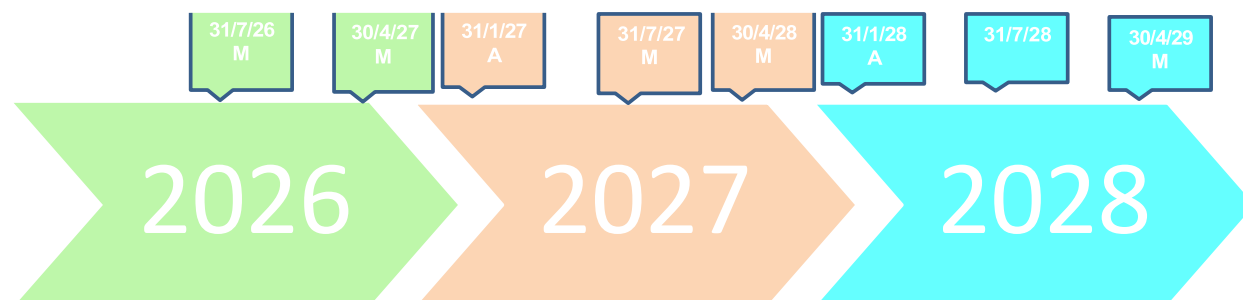
Riporta le indicazioni di strumenti e modalità di monitoraggio sulle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuandone contestualmente i responsabili delle attività di controllo, anche con customer satisfaction degli utenti.

Pur non essendo prevista, per gli enti con PIAO semplificato, la compilazione della presente sezione, il Comune di Pomarolo Lagarina tiene a precisare che saranno fatti dei controlli sui contenuti del presente Piano, e ciò anche ai fini di una migliore taratura degli obiettivi prefissati, visto che il controllo dell'effettuato rispetto al previsto, permette di verificare analisi degli scostamenti e migliore comprensione su criticità e vantaggi.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato il controllo nel modo seguente:

- 1) Sezione valore pubblico e performance: secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in particolare per la performance saranno oggetto di monitoraggio i risultati ottenuti su ciascun obiettivo in base allo stato di avanzamento in corso d'anno e finale a consuntivo, con riguardo anche alle eventuali variazioni di obiettivo che possono sopraggiungere;
- 2) Sezione anticorruzione e trasparenza: secondo le modalità definite da ANAC e dal Regolamento sui controlli interni;
- 3) Sezione Organizzazione e capitale umano: secondo il Regolamento sui controlli interni e del Regolamento Organico del personale, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Volendo andare nello specifico delle tempistiche di monitoraggio, si può dare la seguente sequenza temporale:



*M = Monitoraggio
 *A = aggiornamento

In particolare, sarà data rilevanza anche ai monitoraggi del piano di performance, in quanto direttamente collegato con gli obiettivi di PEG posti in capo ai singoli Responsabili dei Servizi, utili ai fini dell'erogazione delle retribuzioni di risultato e delle aree direttive ad essi spettanti. Tali monitoraggi saranno effettuati con cadenza collegata ad adempimenti di bilancio, e segnatamente nel corso della gestione unitamente allo stato di attuazione dei progetti e degli obiettivi che accompagna l'assestamento di bilancio, e contestualmente alla presentazione del rendiconto della gestione a consuntivo.

Saranno oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione del valore pubblico;
2. I risultati degli indicatori della performance;
3. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
4. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction (report Servizio);
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto.

4.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio viene effettuato dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio.

4.2 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio viene effettuato dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio.

4.3 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio viene effettuato dal Segretario comunale.

4.4 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE OBBLIGHI TRASPARENZA

Il monitoraggio viene effettuato dal Segretario comunale.

4.5 MONITORAGGIO CUSTOMER SATISFACTION

Il monitoraggio viene effettuato dai Responsabili di Servizio che hanno attivato i customer.

4.6 MONITORAGGIO ATTIVITA' SVOLTE IN LAVORO AGILE/DA REMOTO

Il monitoraggio viene effettuato dal Segretario comunale.