

# COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO

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

### SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

#### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Antrona Schieranco
Indirizzo	Via Santa Maria n. 3 – 28841 Antrona Schieranco
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.antronaschieranco.vb.it">https://www.comune.antronaschieranco.vb.it</a>
Telefono	0324 51805
PEC	<a href="mailto:comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it">comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</a>
Codice Fiscale	83001330030
Partita IVA	00524500030
Sindaco pro-tempore	Borsotti Franco
Dipendenti al 31.12.2024	5
Abitanti al 31.12.2024	393

### SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE

#### 2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Link: <https://www.comune.antronaschieranco.vb.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

SERVIZIO	AREA – PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N° DIPENDENTI		
			posti coperti	posti vacanti	TOT.
FINANZIARIO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo – Contabile	C	1	0	1
AMMINISTRATIVO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	C*	2	1	3
TECNICO	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico	C**	1	0	1
	Area degli operatori esperti Operatore esperto Tecnico	B	1	0	1
POLIZIA LOCALE	Area degli Istruttori Agente Polizia Locale	C	0	1	1

\* 1 coperto in convenzione con il Comune di Borgomezzavalle, a tempo parziale;

\*\* 1 coperto in convenzione con i Comuni di Montescheno e Piedimulera, a tempo parziale.

Totale posti in pianta organica: n. 7.

Totale posti coperti: n. 5.

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

La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile sussistendo le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Dotazione organica attuale	Fabbisogno
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile	=====
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	
n. 3 Istruttore Amministrativo	=====
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	
n. 1 Istruttore Tecnico n. 1 Operatore esperto Tecnico	=====
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	
n. 1 Agente Polizia Locale	=====

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Antrona Schieranco 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. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;
2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming;
4. formazione esterna.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adatti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente