

CITTA' DI VILLADOSSOLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Villadossola
Indirizzo	Via Marconi n. 21 – 28844 Villadossola
Sito internet istituzionale	https://www.comune.villadossola.vb.it
Telefono	0324 501411
PEC	comunedivilladossola@postecert.it
Codice Fiscale	00233410034
Partita IVA	00233410034
Sindaco pro-tempore	Bruno Toscani
Dipendenti al 31.12.2022	28
Abitanti al 31.12.2022	6195

SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Link: <https://www.comune.villadossola.vb.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2023/#>

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N° DIPENDENTI		
			posti coperti	posti vacanti	TOT.
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo	C	5	3	8
	Operatore esperto amministrativo	B		1	1
	Operatore esperto tecnico	B	1		1
PERSONALE	Funzionario amm.vo/contabile	D		1	1
ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario contabile	D	1		1
	Istruttore amm.vo/contabile	C	2		2
	Operatore esperto amministrativo	B ₃		1	1
DEMOGRAFICI, ASSISTENZA	Funzionario amministrativo	D	1		1
	Istruttore amministrativo	C	4		4
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionario amministrativo	D	1		1
POLIZIA LOCALE	Funzionario Polizia Locale	D	1		1
	Agente di Polizia Locale	C	2	4	6
	Ausiliario del traffico *	B ₃	1		1

CASA DI RIPOSO "T. CERETTI"	Operatore esperto socio sanitario	B ₃	2		2
GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionario tecnico	D ₃	1		1
	Istruttore amministrativo	C	1		1
	Istruttore tecnico	C	3	1	4
	Operatore esperto amministrativo	B ₃		1	1
	Operatore esperto tecnico	B ₃	2	3	5

Totale posti in pianta organica: n. 43

Totale posti coperti: n. 28

* n. 1 posto di Ausiliario del Traffico- Servizio Polizia Locale, coperto con personale straordinario a tempo determinato

I dipendenti ex categoria D in servizio hanno l'incarico di Posizioni Organizzative.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Link: https://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/vldssl118/Data/Allegati/GC-2021-00011-A1.pdf

Confermato per il prossimo triennio

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Dotazione organica attuale	Fabbisogno
AFFARI GENERALI	
n. 8 istruttori amministrativi – (3 vacanti) n. 1 operatore esperto amministrativo - (vacante) n. 1 operatore esperto tecnico	=====
PERSONALE	
n. 1 funzionario amm.vo/contabile – (vacante)	=====
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
n. 1 Funzionario contabile n. 2 istruttori amm.vi/contabili n. 1 operatore esperto amministrativo – (vacante)	Programmata assunzione tra i mesi di giugno e agosto 2023 (procedura di mobilità conclusa)
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
n. 1 Funzionario amministrativo – Cat. D	=====
POLIZIA LOCALE	
n. 1 Funzionario Polizia Locale n. 6 agenti – (n. 4 vacanti) n. 1 ausiliario del traffico	=====

CASA DI RIPOSO	
n. 2 operatori esperti socio sanitari	=====
SERVIZI DEMOGRAFICI-ASSISTENZA	
n. 1 funzionario amministrativo n. 4 istruttori amministrativi	=====
GESTIONE DEL TERRITORIO	
n. 1 funzionario tecnico	Previsto pensionamento nel 2024, assunzione n. 1 Funzionario Tecnico, tempo pieno e indeterminato
n. 1 istruttore amministrativo	
n. 4 istruttori tecnici (1 vacante)	Prevista assunzione nel triennio, tempo pieno e indeterminato
n. 1 operatore esperto amministrativo – (vacante)	n. 1 operatore esperto amministrativo, a tempo determinato (selezione ultimata)
n. 5 operatori esperti tecnici (3 vacanti)	

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Villadossola 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:

- 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.