

COMUNE DI BORGOMEZZAVALLE

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

SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Borgomezzavalle
Indirizzo	Via Seppiana n. 87 – 28846 Borgomezzavalle
Sito internet istituzionale	https://www.comune.borgomezzavalle.vb.it
Telefono	0324 56260
PEC	comune.borgomezzavalle.vb@legalmail.it
Codice Fiscale	02476150038
Partita IVA	02476150038
Sindaco pro-tempore	Bellotti Stefano
Dipendenti al 31.12.2025	2
Abitanti al 31.12.2025	275

SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE

2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Link: <https://www.comune.borgomezzavalle.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	N° DIPENDENTI		
		posti coperti	posti vacanti	TOT.
ECONOMICO FINANZIARIO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Amministrativo - Contabile	1		1
DEMOGRAFICI, SEGRETERIA	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Amministrativo	1		1
	Istruttore amministrativo	1		1
TECNICO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario tecnico	1		1

* coperto in convenzione con il Comune di Antrona Schieranco, a tempo parziale

* coperto in convenzione con i Comuni di Piedimulera e Beura Cardezza, a tempo parziale

Totale posti in pianta organica: n. 4

Totale posti coperti: n. 2

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nel Comune di Borgomezzavalle è svolto solo in occasione di emergenze organizzative, assenza forzata e assoluta necessità.

Non può essere diversamente, considerato il ridottissimo numero di dipendenti in servizio nel settore amministrativo e l'esigenza di garantire lo sportello all'utenza, soprattutto nei servizi demografici di un Comune.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Dotazione organica attuale	Fabbisogno
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
n. 1 Funzionario Amministrativo - Contabile	=====
SERVIZI DEMOGRAFICI-SEGRETERIA	
n. 1 Funzionario Amministrativo n. 1 Istruttore amministrativo	=====
SERVIZIO TECNICO	
n. 1 Funzionario tecnico	=====

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Borgomezzavalle 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, sentito il Responsabile titolare di Incarico di elevata qualificazione.

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.