



CITTÀ DI MORBEGNO
(Provincia di Sondrio)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Adottato con deliberazione della G.C. n. 16 del 01/02/2024

Approvato con delibera della G.C. n. 29 del 15/02/2024 (a seguito correzione errori materiali e integrazione allegati alla Sottosez. 2.2.)

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	5
Allegati alla sottosezione 2.2.: Obiettivi di performance di valore pubblico.....	13
2.2.3 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
Allegato alla sottosezione 2.3: Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026.	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	17
3.1. Struttura organizzativa	17
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.	29
3.1.3 Inquadramento contrattuale	29
3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill). 30	
3.1.5 Numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa:	30
3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	30
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.....	30
3.3.1 Premessa.....	31
3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2023	31
3.3.3 Classificazione del personale nelle aree di inquadramento.....	31
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane	32
3.3.5 Formazione del personale	35
4. Monitoraggio.....	36
Allegati:.....	36
Allegati alla sottosezione 3.3: Prospetti All. 01, 02, 03, 04.....	36

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Quanto sopra è stato confermato con Comunicato dell'ANAC dello scorso 10 gennaio 2024 in cui si legge che "E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023".

Trattandosi di un documento di programmazione si ritiene utile anticipare l'approvazione dello stesso per consentire l'adozione degli atti successivi e imprescindibilmente correlati al PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Morbegno
Indirizzo	Via S. Pietro, 22 – 23017 Morbegno (So)
Codice fiscale/Partita I.V.A.	00098990146
Rappresentante Legale	Alberto Gavazzi
n. dipendenti al 31 dicembre 2023	58
Telefono	0342/606.211
Sito internet	https://comune.morbegno.so.it/
E-mail	municipio@comune.morbegno.so.it
Pec	protocollo.morbegno@cert.sondrio.it

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline o livello di partenza.

La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni).

La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Tutto questo implica un lavoro complesso per redigere il quale occorre tenere presente anche la scadenza del mandato elettorale.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica del D.U.P. e ai programmi operativi annuali-triennali, ugualmente riportati nella sezione operativa del citato documento unico di programmazione redatto per il triennio 2024/2026, con le limitazioni correlate, come avanti indicato, dalla scadenza del mandato elettorale.

Tuttavia, sono stati comunque selezionati alcuni obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche dell'ente nel corso della gestione.

Gli obiettivi di valore pubblico sono inoltre strettamente connessi a quelli indicati nel PTPCT, in quanto l'accrescimento di benessere non può prescindere dal rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG.

2.2 Performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Coordinando le disposizioni citate con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D. Lgs. n. 267/2000, ne scaturisce la necessità di definire obiettivi strategici, operativi e gestionali, indicatori e dei target attesi basandosi sui seguenti strumenti di programmazione:

1) Le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; il documento è consultabile al seguente link: https://servizionline.hsromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenza_amministrativa.aspx?CP=139&IDNODE=;

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato ed approvato. Il documento è consultabile al seguente link: https://servizionline.hsromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenza_amministrativa.aspx?CP=6&IDNODE=;

3) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il PNA 2022; il PTPCT è stato adottato da questo Ente in data 21/12/2023 con deliberazione della G.C. n. 277, al fine di poter avviare una procedura di consultazione pubblica per raccogliere eventuali contributi e/o osservazioni. Il piano è stato pubblicato all'albo on line dal 22/12/2023 al 15/01/2024. La procedura si è conclusa senza che sia pervenuto alcun contributo. Pertanto, trattandosi di un piano assorbito

dal PIAO lo stesso viene approvato con il presente atto ed inserito come allegato nella sezione dedicata. Inoltre è consultabile al link: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=140&IDNODE=>;

4) Le indicazioni contenute nelle Circolari della Rgs e nei decreti ministeriali per quanto concerne gli investimenti finanziati con le risorse del PNRR.

L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG. Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao. Conseguentemente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono ora strumenti disgiunti dal PEG di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000. Il PEG è stato approvato con delibera della G.C. n. 01 in data 11/01/2024.

La Sez. 2.2 Performance descrive le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi declinati nel DUP e le modalità di misurazione del loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. Pertanto, nella definizione degli obiettivi vengono valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022.

Di seguito un'elencazione sintetica, mentre per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

1. Obiettivi e strumenti di semplificazione

Obiettivo di carattere trasversale, coinvolge tutti Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione ciascuno per quanto di competenza rispetto ai processi gestiti. Particolare attenzione sarà prestata alle disposizioni in materia di semplificazione contenute nella L. n. 241/1990 e alle modifiche legislative introdotte nell'ultimo biennio riguardanti la disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione.

Pertanto, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione dovrà essere improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi che hanno ricadute dirette sulle attività gestite dagli uffici.

Inoltre, partendo dall'analisi dei processi mappati nell'ambito del piano di prevenzione dei rischi corruttivi, unitamente alla ricognizione di semplici procedimenti che si rilevano nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a cui fa rinvio la Sez. 3 del PIAO, sarà effettuata la valutazione di coerenza, efficienza ed efficacia delle misure di prevenzione ivi previste, già incluse nei precedenti piani e ritenute adeguate alla luce dei controlli effettuati negli anni precedenti. Si conferma inoltre l'obiettivo di introdurre un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti, concorrendo in tal modo ad implementare il livello di semplificazione dei procedimenti amministrativi. Ciò rende necessaria una parziale ringegnerizzazione del processo e la formazione del personale dipendente.

2 Obiettivi e strumenti di digitalizzazione

La situazione attuale dell'ente sotto il profilo della digitalizzazione può essere definita di livello

medio alto poiché tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate; la sezione del sito “amministrazione trasparente” viene costantemente implementata sebbene in gran parte con operazioni manuali non essendovi un collegamento diretto con i programmi informatici; le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo; l’edilizia privata è gestita in modalità informatizzata così come lo sportello unico per le attività produttive. L’introduzione della digitalizzazione dei contratti con decorrenza dal 1 gennaio 2024 riferita a tutte le procedure di affidamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, impone l’utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili, e costituisce un’importante novità che introduce modifiche rilevanti non solo nelle fasi iniziali ma durante tutto il ciclo di vita della procedura gestita.

Il Comune di Morbegno negli ultimi due anni ha implementato il livello di digitalizzazione dei servizi avvalendosi, per alcuni, del supporto di ditte esterne per consentire una maggiore integrazione delle prestazioni offerte ai cittadini in un’ottica di semplificazione e agevolazione dei rapporti con gli uffici.

La diffusione della pandemia da Covid-19 con le relative chiusure e l’attivazione dello smart work nonché le indicazioni dettate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) hanno accelerato l’introduzione di procedure in forma digitale, inizialmente in forma poco strutturata, che si è cercato di affinare sia migliorando l’organizzazione interna che gli strumenti a disposizione.

In particolare si è provveduto a:

- Servizio Polizia Locale: dematerializzazione dei permessi di transito e sosta;
- Servizio Amministrativo: iscrizione on line al servizio mensa scolastica; apertura di un portale per le famiglie; iscrizione on line al servizio Asilo Nido; iscrizione on line al Centro ricreativo diurno; dematerializzazione liste elettorali; procedure di selezione per assunzione di personale gestite tramite il portale del reclutamento inPA; dematerializzazione delle cedole librarie;
- Servizio Finanziario: gestione pagamenti di svariati servizi tramite il sistema PagoPA; possibilità per i contribuenti di ricevere on line la bolletta per il pagamento della TARI;

Un notevole contributo per perseguire la creazione di valore pubblico inteso quale accrescimento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale oltre al rafforzamento delle infrastrutture digitali di questo ente è stata offerta dalle risorse del PNRR.

Il comune ha risposto agli avvisi pubblicati ed è risultato beneficiario di svariati contributi che in dettaglio si possono consultare al seguente link: <https://comune.morbegno.so.it/pnrr>;

Alcuni interventi sono conclusi mentre altri sono in itinere e si prevede la loro attivazione entro fine anno.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune si è proposto di raggiungere sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l’uso della carta;
- aumentare l’efficienza nell’erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d’Identità Elettronica (CIE);
 - ampliare i servizi di pagamento *on line* all’Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementare i servizi da collegare all’app nazionale IO del Ministero dell’Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione;
 - introdurre una pluralità di canali di comunicazione per raggiungere i cittadini secondo le loro abitudini (canali social, mail, messaggi vocali, sms, app io), adeguati anche per le fasce più deboli.
 - mettere a disposizione dei cittadini strumenti semplici per effettuare segnalazioni di qualsiasi natura (disservizi, criticità sul territorio, necessità personali...)

Le economie derivanti dall’affidamento delle forniture e servizi saranno utilizzate, in conformità a quanto comunicato, per attuare ulteriori interventi a livello tecnologico che consentiranno di erogare servizi alla collettività, ad implementare il grado sicurezza di beni immobili, a mantenere in efficienza le dotazioni strumentali degli uffici.

3. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, oltre a quanto sopra si ricorda l'attivazione dello sportello digitale dell'edilizia e dello sportello unico delle attività produttive.

Tramite i portali dedicati è possibile reperire la modulistica, inoltrare le pratiche all'ufficio preposto all'istruttoria, verificare se sono state prese in carico e a che punto sono, effettuare i pagamenti tramite il sistema PagoPA.

Con i mezzi a disposizione la Polizia Locale ha aperto sulla pagina web una sezione dedicata ai cittadini nella quale si cerca di rispondere in modo semplice alle principali richieste di informazioni pubblicando le relative risposte. L'implementazione degli strumenti in dotazione tramite i fondi concessi dal PNRR consentirà al comune di dotarsi dello Sportello telematico polifunzionale che consentirà di reperire tutta la modulistica del Comune di Morbegno, inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2024/26, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini. Pertanto, l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Inoltre, in relazione al D.Lgs. 222/2023, con le risorse umane disponibili si cercherà di definire le migliori modalità e azioni per favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità ai servizi erogati da questo Ente.

In merito al sito dell'Ente la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al link: <https://comune.morbegno.so.it/dichiarazione-di-accessibilita>;

4. Obiettivi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per garantire la piena trasparenza

Premesso che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono obiettivi imprescindibili per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche, fra gli obiettivi strategici trasversali a tutti i settori organizzativi, sono stati inclusi quelli correlati all'attuazione del PTPCT e alle relative misure di prevenzione del rischio. Il PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 sottolinea la necessità di un "rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative" in relazione, in modo particolare, alla gestione delle risorse del PNRR.

Nella stesura del documento si è cercato sia di tenere in considerazione i suggerimenti e le indicazioni contenute in proposito nel PNA 2022, sia dell'attività già svolta in passato.

Fra gli obiettivi strategici sono stati inseriti anche quelli che riguardano la trasparenza, oltre al mantenimento delle misure, procedure e controlli ormai consolidati e che si sono rivelati utili ed efficaci, cercando tuttavia di non gravare eccessivamente di adempimenti la struttura organizzativa.

Per quanto riguarda gli investimenti gestiti con risorse del PNRR gli stessi saranno monitorati anche attraverso la compilazione delle schede incluse nel PNA.

Il Codice di comportamento del Comune di Morbegno e il Patto di integrità vengono estesi a tutti gli operatori economici con i quali l'ente instaura rapporti, a garanzia del mantenimento del buon livello di diffusione delle regole di correttezza e trasparenza.

Le disposizioni in materia di digitalizzazione dei contratti e le delibere dell'ANAC che ha modificato nuovamente la sezione Bandi di gara e contratti dell'Amministrazione Trasparente, impongono la loro corretta applicazione e comportano la necessità di introdurre, nei limiti in cui è consentito dall'attuale applicativo dell'Amministrazione Trasparente in dotazione agli uffici, nuovi cambiamenti.

5. Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR

Il principale strumento a disposizione per accrescere il valore pubblico della collettività è attualmente rappresentato dal Next Generation UE – PNRR che contempla innumerevoli misure accessibili agli enti locali, che si sviluppano nelle 6 missioni in cui il piano è articolato.

La gestione dei finanziamenti concessi è complessa e riguarda sia aspetti contabili che carattere tecnico. Le richieste di pagamento e i monitoraggi così come le rendicontazioni e i controlli sono effettuati tramite il sistema informativo Regis, ad eccezione dei finanziamenti concessi nel settore della digitalizzazione che vengono erogati con il sistema Lump Sum: l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi (secondo il modello introdotto dal Fondo Innovazione) e non attraverso la rendicontazione della spesa. In quanto soggetto attuatore l'ente è responsabile dell'attuazione dei singoli progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Le Circolari della RgS hanno dato svariate e puntuali indicazioni in proposito. In particolare si citano:

RgS n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie; un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti. Le verifiche devono essere estese anche alla sostenibilità degli oneri correnti, a regime, necessari alla gestione e manutenzione degli investimenti realizzati con le risorse del PNRR, nonché alla capacità di gestire le stesse in relazione all'organizzazione di cui l'ente beneficiario dei finanziamenti dispone.

Gli obiettivi strategici perseguiti avvalendosi anche delle risorse del PNRR devono apportare un accrescimento di valore pubblico ed essere inclusi oltre che nei documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio) anche nel PIAO – Performance.

6. Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente

Come previsto nella sottosezione 3.3 del PIAO si prevede l'assunzione di personale in sostituzione di unità cessanti e di nuove unità ritenute indispensabili per garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi alla collettività. Per il dettaglio si rimanda alla sottosezione dedicata.

La funzionalità peraltro non può prescindere dai controlli costanti finalizzati al mantenimento degli equilibri di bilancio, al rispetto delle fasi di predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, alle verifiche e controlli per la riduzione dell'evasione fiscale, alla corretta gestione dei flussi di cassa.

Al fine di assicurare un buon livello di efficienza dei servizi e garantire la continuità delle azioni amministrative e dei progetti l'Ente si prefigge l'obiettivo di approvare il bilancio di previsione entro la chiusura dell'esercizio finanziario, evitando gestioni provvisorie.

Analogamente si prevede di dare attuazione alle disposizioni in materia di rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e di gestire correttamente i flussi di cassa vincolata, in conformità alle indicazioni della Corte dei Conti.

7. Obiettivi e strumenti per favorire la conciliazione famiglia – lavoro

Al fine di perseguire politiche che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro, l'Amministrazione intende mantenere il servizio del centro ricreativo diurno estivo che consente ai ragazzi di vivere un'esperienza in un ambiente educativo dedicato. Anche la biblioteca civica ha organizzato, in un primo momento in forma sperimentale ed ora in modalità maggiormente strutturata, una serie di azioni rivolte agli studenti delle scuole inferiori (dalla primaria alla secondaria di I grado) finalizzate a supportare gli alunni che si trovano in situazioni, anche temporanee, di difficoltà per svolgere i compiti, svolgere attività di studio e recuperare carenze scolastiche.

Nel corso degli anni si è sempre più palesata la notevole valenza sociale del servizio mensa presente sul territorio comunale di cui usufruiscono a titolo gratuito o agevolato i soggetti fragili ma che è ampiamente frequentata anche dagli studenti, e tra questi coloro che sono residenti a Morbegno ne fruiscono ad un prezzo agevolato, così come è prevista la consumazione del pasto ad un prezzo agevolato per i pensionati. La struttura è inoltre utilizzata come mensa aziendale da parte dei dipendenti dell'ASL, del comune, di operatori economici privati.

L'Amministrazione ha ritenuto indispensabile garantire il servizio la cui concessione scadeva il 31 dicembre 2023 e si è pertanto espletata la gara per l'affidamento in concessione del servizio.

Nell'ambito delle politiche di conciliazione famiglia lavoro l'Amministrazione ritiene altresì necessario mantenere in buone condizioni gli immobili che accolgono i bambini dell'asilo nido e le scuole dell'infanzia.

Nell'ambito dei fondi stanziati dal PNRR sono stati candidati tre progetti, di cui due hanno ottenuto il finanziamento (Nido e Infanzia Arcobaleno) che sarà impiegato per eseguire interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico che renderanno più confortevoli gli ambienti. E' stato confermato, inoltre, l'interesse al finanziamento della scuola dell'infanzia Il Girasole e per la scuola primaria Damiani in via Prati Grassi.

In merito all'obiettivo di favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere l'Amministrazione annualmente aderisce all'Avviso Dote comune di Anci Lombardia per favorire l'accesso anche al mondo femminile che necessita di conciliare famiglia-lavoro tramite un impegno orario settimanale contenuto.

8. Obiettivi e strumenti per favorire la socializzazione e la creatività dei giovani – Investimento sui giovani e il futuro

In relazione ai risultati soddisfacenti riscontrati nei due anni precedenti in relazione al progetto costruito in co-progettazione con un ente del terzo settore, rivolto ai ragazzi, si intende proseguire per ulteriori due anni, ampliando la fascia di giovani da coinvolgere nelle varie iniziative, corsi ed eventi, supportando il soggetto attuatore e i giovani coinvolti.

Pare indiscutibile il valore pubblico insito nell'iniziativa traducibile nell'accrescimento del benessere dei giovani che partecipano al progetto e di quelli che lungo il percorso vorranno spontaneamente aderire.

Per i bambini di età prescolare sono previsti alcuni incontri di lettura da svolgersi negli spazi dedicati ai piccoli nella Biblioteca civica, in continuità con il progetto nazionale Nati per Leggere nato con il supporto di pediatri e dei consultori.

9. Obiettivi e strumenti per migliorare l'erogazione di servizi sociali

Nell'ambito degli obiettivi finalizzati ad accrescere il benessere dei cittadini nella loro dimensione individuale, familiare e comunitaria si è avviato lo scorso anno un percorso di maggiore integrazione dell'organizzazione e gestione dei servizi sociali con l'Ufficio di Piano presso la Comunità Montana Valtellina di Morbegno. La finalità perseguita è di rendere maggiormente omogenea l'intera gestione dei servizi sociali, garantire uniformità di opportunità ai cittadini, superare disomogeneità di erogazione di servizi, assicurare un maggior coordinamento delle azioni e dei progetti socio assistenziali.

In conformità a quanto disposto dalla L.R. n. 16/2016 è stato predisposto e approvato nel 2023 il Piano triennale di fabbisogno abitativo al fine di valutare gli interventi necessari per soddisfare le richieste di alloggi pubblici e sociali. Conseguentemente è stato approvato il Piano annuale e pubblicizzato l'avviso con la disponibilità effettiva annuale di alloggi al fine di raccogliere le istanze e procedere all'assegnazione. Questo Ente è stato individuato come ente capofila per la stesura per la stesura di detti piani, previa raccolta di dati da tutto il mandamento e stesura e pubblicizzazione dell'avviso. Solo qualora vengano assegnati tutti gli alloggi disponibili sul territorio in base al piano citato non si dovrà curare la stesura di un nuovo piano annuale.

Il soddisfacimento di bisogni di alloggi pubblici e sociali oltre a generare valore pubblico a livello sociale è coerente anche con l'obiettivo strategico di riqualificare il patrimonio edilizio esistente per

un uso sostenibile del territorio. In questa ottica si è provveduto a ristrutturare gli alloggi ubicati presso la Corte dei Miracoli rendendo così disponibili e fruibili n. 10 alloggi.

Sarà sottoscritta una convenzione con l'ALER al fine di supportare gli uffici nell'espletamento delle attività correlate e conseguenti all'assegnazione degli alloggi.

10. Obiettivi e strumenti per valorizzare la città sotto il profilo culturale e turistico

Fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione vi è quello di rendere la città sempre più attraente sotto il profilo culturale e turistico, mediante la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso una conoscenza diffusa e una fruizione alla portata di tutti.

La Biblioteca civica implementerà l'attività di diffusione della conoscenza della realtà del territorio dal punto di vista artistico e storico tramite la valorizzazione delle risorse storiche di cui dispone a livello di patrimonio documentario. La valorizzazione di fondi speciali della biblioteca concorre a tale finalità. Inoltre, si confermano le attività per l'organizzazione di visite guidate per l'illustrazione di monumenti cittadini e persone illustri.

Si è provveduto alla stesura di un piano di sviluppo turistico che traccia le direttrici meritevoli di essere perseguite nell'ottica di sfruttare meglio le potenzialità offerte dal territorio e che possono tradursi in un ampliamento dell'offerta turistica.

L'attrattività richiede interventi anche per stimolare l'insediamento di nuove attività produttive commerciali e di accoglienza nonché per mantenere quelle esistenti che offrono servizi sia alla collettività residente che fluttuante. In quest'ottica il comune ha candidato un progetto di sui Borghi storici ottenendone il relativo finanziamento che vedrà il completamento nel corso del corrente anno. Il progetto oltre a concorrere al perseguimento di un accrescimento del benessere culturale e turistico è rispondente anche all'obiettivo strategico di un uso sostenibile del territorio mediante la valorizzazione di spazi pubblici e il miglioramento dell'arredo urbano.

Nel corso del 2022 è stato presentato anche un progetto nell'ambito dei fondi stanziati per i Distretti del Commercio da Regione Lombardia che ha avuto esito positivo con la concessione di finanziamenti destinati alle Imprese e a questo Ente. Una quota parte è stata utilizzata per potenziare la capacità di accoglienza del Distretto mediante un intervento di valorizzazione e completamento funzionale di alcuni vani ubicati nel Complesso ex convento S. Antonio – Chiostro nord unitamente all'acquisto di elementi di arredo tecnologico da destinare alla realizzazione di una cucina e annessa sala colazioni. Nell'ambito del progetto sul Distretto sono inoltre previste opere e infrastrutture (panchine, totem informativi, fioriere, giochi d'acqua) finalizzate a potenziare l'attrattività del centro storico.

Il PNRR ha consentito inoltre di candidare e ottenere un contributo sulla misura M1C3-3 I 1.2 per il progetto di riqualificazione dell'esistente museo di storia naturale che consentirà di valorizzare lo stesso e di abbattere le barriere fisiche, cognitive e sensoriali al fine di favorire l'inclusione e l'accessibilità alle persone con disabilità. E' purtroppo condizionata al reperimento di risorse adeguate la rivisitazione dei percorsi e delle collezioni del museo.

Nell'ambito dei fondi stanziati dalla Regione Lombardia per i Borghi Storici nel corso del 2022 è stato presentato un progetto che, fra i vari interventi, ne contempla uno dedicato alla realizzazione di un intervento di Riqualificazione e restauro conservativo di Palazzo Malacrida, in corso di ultimazione.

11. Obiettivi e strumenti per una città sicura, vivibile ed efficiente

Strettamente connesso agli obiettivi di attrattività culturale e turistica è l'obiettivo di rendere la città sicura, vivibile ed efficiente. Migliorare il benessere sociale nella sua più ampia accezione richiede anche interventi che incidono sul livello di sicurezza percepito o reale della comunità e che mantengono o accrescono l'efficienza dei servizi disponibili.

In tale prospettiva l'Amministrazione si è impegnata per recuperare le risorse necessarie ad attuare interventi di "messa in sicurezza" del territorio, del patrimonio pubblico, della viabilità pedonale o ciclo pedonale, della video sorveglianza, della tecnologia messa a disposizione dei cittadini.

Una serie di interventi sono stati ultimati ed altri saranno attuati nel corso del 2024.

Il servizio di Polizia associata ed in particolare questo ente in qualità di soggetto capofila, cura annualmente la stesura di progetti in materia di sicurezza urbana co-finanziati da Regione Lombardia e Ministero dell'Interno.

12. Obiettivi e strumenti per una città pulita, accogliente e sostenibile

Per migliorare la sostenibilità ambientale l'amministrazione ha ritenuto di intraprendere alcune azioni che si sono tradotte sia in analisi approfondite e propedeutiche alla scelta di implementare la raccolta differenziata dei rifiuti, sia in interventi di riqualificazione di spazi verdi e parchi gioco, sia nella necessità di pianificare interventi per migliorare il sistema della mobilità e razionalizzare il sistema di sosta e dei parcheggi.

Fra i vari interventi che perseguono le finalità avanti descritte, ve ne sono due particolarmente significativi: la Realizzazione di un centro del riuso per favorire l'economia circolare e la Realizzazione di un nuovo centro di raccolta dei rifiuti, in adiacenza al primo, entrambi ubicati nella zona industriale Talamona-Morbegno.

Inoltre, nell'ottica di perseguire il contenimento del consumo di energie non rinnovabili, è in corso di esecuzione l'intervento di sostituzione di una parte dei serramenti presso la sede municipale. Altri interventi in merito al miglioramento energetico sono in corso presso l'asilo nido La Tartaruga, la Scuola dell'infanzia in via Prati Grassi e l'adiacente palestra comunale.

Continuerà anche l'attività di monitoraggio della concessione relativa all'efficientamento energetico degli impianti termici e di illuminazione pubblica di cui al project financing affidato alla ditta Bosch ora Iren SpA. Analogamente proseguirà il controllo del servizio di manutenzione del verde pubblico affidato a ditta esterna al fine di garantire il decoro della città e rendere fruibili gli spazi verdi da parte dei cittadini, nonché il controllo della viabilità pedonale (strade e marciapiedi) a garanzia della sicurezza dei cittadini.

Si prevede di approvare nel corso dell'anno il nuovo Piano di gestione del PLIS della Bosca e ad attuare un intervento di riqualificazione e messa in sicurezza del transito veicolare e ciclopedonale della zona di accesso al parco citato.

13. Obiettivi e strumenti per una città sportiva

Dopo il periodo di restrizione causato dalla pandemia da Covid-19 che ha toccato anche le pratiche sportive si è palesata la necessità di favorire la ripresa delle stesse e valorizzare i luoghi dello sport per promuovere un sano stile di vita per tutti. Oltre a consentire l'utilizzo di porzione di spazi destinati a verde pubblico per praticare alcune attività sportive all'aria aperta si è ritenuto di rivedere alcune convenzioni in essere con le associazioni sportive che si sono proposte di realizzare interventi di efficientamento energetico sulle strutture per migliorarne la fruibilità e contenere i costi energetici.

E' in corso di esecuzione l'intervento Lotto A – stralcio 1 dei lavori di riqualificazione dell'ex piscina comunale. L'amministrazione inoltre ha candidato sui fondi stanziati nell'ambito del PNRR - Missione 5, Componente - 3 - Investimento 1.1.1. Servizi e infrastrutture sociali di comunità un progetto per la realizzazione del Lotto B della medesima struttura che consentirà di completare l'opera. Al fine di incentivare la pratica sportiva in ambienti sicuri ed accoglienti l'Amministrazione ha ritenuto di far predisporre un progetto per la Riqualificazione architettonica e funzionale con adeguamento impiantistico e messa in sicurezza della palestra scolastica di via Prati Grassi e di candidarlo sui fondi PNRR, Missione 4 Componente 1 Investimento 1.3 "Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole". Il progetto ha ottenuto il finanziamento di €. 580.000,00.

14. Obiettivi e strumenti per un uso sostenibile del territorio

In relazione alle possibilità offerte alle persone giuridiche dalle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e in esito all'avviso pubblico di Regione Lombardia che invitava a manifestare l'interesse ad una eventuale costituzione di tali comunità, l'Amministrazione ha avviato e concluso il procedimento di valutazione, raccolta dati e analisi per verificare la concreta possibilità e convenienza della

costituzione di detta comunità. Si è in attesa di ulteriori chiarimenti regionali per proseguire nelle attività finalizzate alla costituzione delle CER.

Allegati alla sottosezione 2.2.: Obiettivi di performance di valore pubblico

2.2.3 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Premessa

L'ente ha approvato nel 2021 il Piano organizzativo per il lavoro agile al fine di consentire a lavoratrici/tori di prestare la loro attività da remoto ed inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 30 marzo 2006, successivamente integrata con deliberazione della G.C. n. 168 in data 01 giugno 2006 è stato approvato il regolamento per attivare riduzioni del monte ore lavorativo (part-time) al fine di agevolare i dipendenti che hanno tali necessità. Infine è applicato l'istituto della flessibilità oraria in ingresso e in uscita. Sul territorio comunale vi sono asili nido di cui uno comunale. Qualora vengano costituite commissioni concorso viene rispettata la parità di genere nella composizione dei membri. Il Codice integrativo di comportamento prevede, fra l'altro, di favorire pari opportunità di sviluppo professionale e l'impegno a contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, molestia di qualunque tipo e genere.

Con deliberazione della G.C. n. 104 del 27 giugno 2013 era stato approvato il Regolamento comunale per il funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Morbegno.

In relazione alla Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, che ha integrato i contenuti della Direttiva 4 marzo 2011, si è ritenuto necessario procedere alla stesura di un Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia, approvato con delibera della G.C. n. 249 in data 23/11/2023, nonché avviare l'iter per la formale costituzione di detto Comitato.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro:

DESCRIZIONE	CATEGORIE				TOT. POSTI COPERTI
	A	B	C	D	A+B+C+D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	8	24	9	41
Posti di ruolo a part-time	0	4	11	2	17
TOTALE	0	12	35	11	58

Alla suddetta data il personale in servizio di ruolo a tempo indeterminato distintamente per uomini e donne e posti vacanti risulta come da seguente prospetto:

Descrizione	Totale posti coperti								Rapporto donne/uomini
	A donne	A uomini	B donne	B uomini	C donne	C uomini	D donne	D uomini	
Posti di ruolo	0	0	3	9	22	13	4	7	29/29

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che sussiste una situazione di equilibrio della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Piano

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esista un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano di seguito descritto è suscettibile di essere integrato sulla scorta delle proposte e delle azioni che saranno presentate dal CUG non appena lo stesso sarà operativo.

Per il momento il piano redatto si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivi ed azioni positive

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Morbegno intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le relative azioni:

Formazione

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel comune di Morbegno è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal vigente CCNL. Si auspica che in futuro venga ammessa la fruizione dei congedi a ore, come avviato sperimentalmente dal CCNL, modalità che può agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, in particolare alle donne, spesso gravate da maggior incombenze familiari.

In ogni caso, eventuali particolari necessità di tipo familiare o personale, dovranno essere valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato Unico di Garanzia, ogni qual volta saranno adottati atti inerenti il presente paragrafo.

Smart working

Con deliberazione della Giunta comunale n. 134 in data 8 luglio 2021 è stato approvato il P.O.L.A. (Piano organizzativo lavoro agile). Il documento è consultabile al seguente link: <https://servizionline.hsprodilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=5&IDNODE=>;

Disciplina del part-time

Il Part-time viene gestito in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione della G.C. n. 87 del 30 marzo 2006, successivamente integrata con deliberazione della G.C. n. 168 in data 01 giugno 2006. Il suddetto regolamento prevede una Appendice concernente la disciplina per l'elevazione del contingente di personale a part-time per gravi e documentate situazioni familiari, di cui all'art. 4, comma 11 del CCNL del 14.09.2000.

L'amministrazione comunale è invitata a sottoporre le modifiche al regime vigente del part-time al parere preventivo del Comitato Unico di Garanzia.

Commissioni di concorso

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurato il rispetto del principio della parità di genere come previsto dall'art. 18, comma 4 del regolamento comunale sul reclutamento del personale con delibera di Giunta Comunale n. 246 del 23/11/2023. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

Sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Informazione

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato adottato dalla Giunta con delibera n. 277 del 21/12/2023, al fine di dare corso ad una procedura partecipativa. Il documento è allegato per la sua definitiva approvazione ed è inoltre consultabile al seguente link: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=140&IDNODE=>;

Si evidenzia che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono anche inclusi nella sezione Valore pubblico e performance fra gli obiettivi di valore pubblico.

In estrema sintesi, fra le strategie di prevenzione si prevedono: l'aggiornamento delle informazioni e dei dati da pubblicare nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, ivi compresa la revisione della sotto sezione dedicata a Bandi di gara e contratti, in conformità alla delibera Anac 264/2023; l'applicazione delle misure di prevenzione individuate nel piano; l'effettuazione dei controlli sulla regolarità amministrativa in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni effettuando anche il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali onde garantire ai cittadini tempestività nelle risposte alle istanze; la formazione costante a favore di tutto il personale dipendente sui temi dell'etica e della legalità; il monitoraggio del rispetto del codice di comportamento e dei principi in materia di conflitto di interesse anche solo potenziale, nonché l'acquisizione delle dichiarazioni in merito ad eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità con l'incarico conferito.

Allegato alla sottosezione 2.3: Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026.

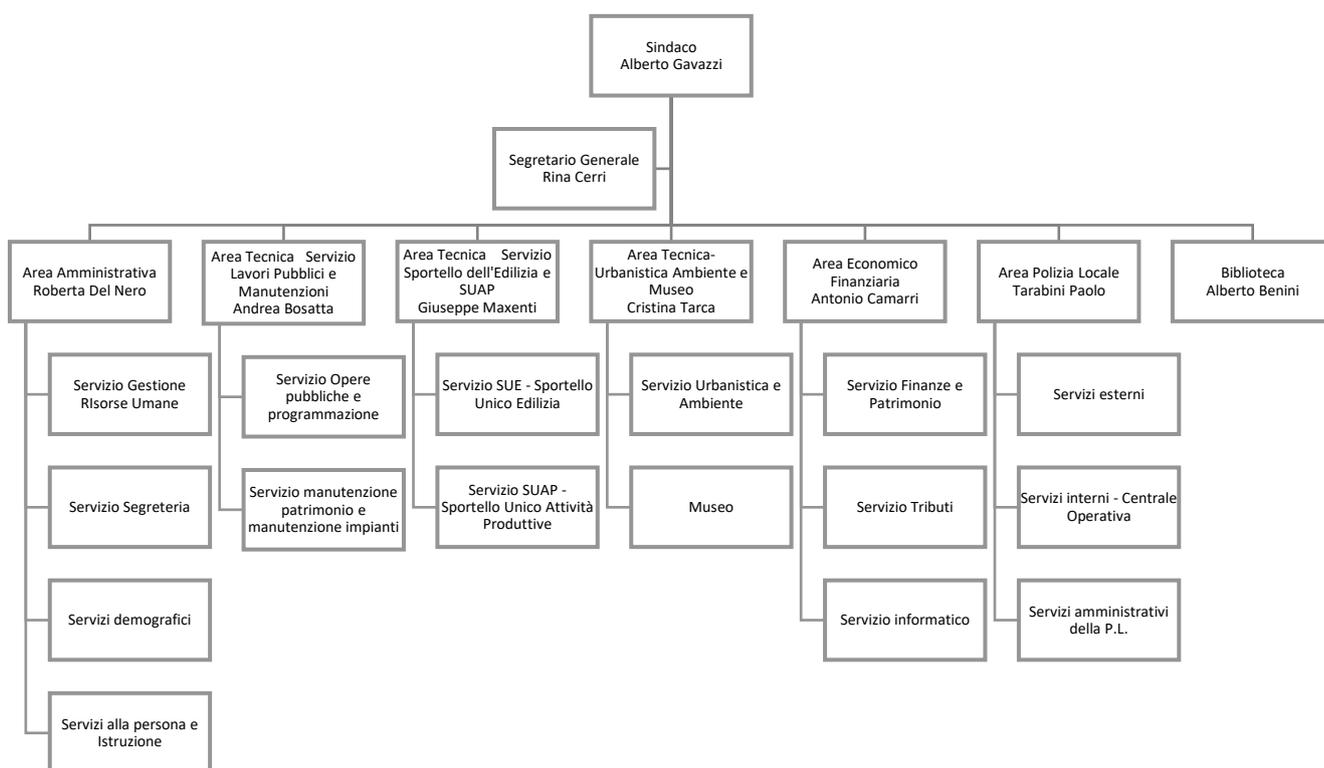
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).

In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

3.1.1 Organigramma: una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/settori/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità:



AREA AMMINISTRATIVA

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Funzionario Amministrativo Vice Segretario n. 01 Area dei Funzionari e delle E.Q.	Responsabile della predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali). Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Utilizzo di piattaforme telematiche. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Responsabile dell'attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai settori di competenza.

	Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio. Attività di coordinamento per la stesura di Statistiche. Funzioni vicarie del Segretario Comunale. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area amministrativa.
Funzionario Amministrativo n.01 Area dei Funzionari e delle E.Q. posto vacante	Attività di supporto nei settori di competenza del Vice Segretario. predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali). Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Istruttore Amministrativo Contabile Area degli Istruttori n. 02 di cui n. 01 unità part-time a 25,5/36 a decorrere dal 01.11.2023	Attività di applicazione contratti di lavoro, gestione stipendi, rapporti con Enti Previdenziali, assistenziali e assicurativi nel rispetto delle indicazioni e istruzioni impartite dal Responsabile. Predisposizione di atti amministrativi (determine, contratti di lavoro, lettere, liquidazioni) attinenti la gestione economica del personale dipendente, dei volontari del servizio civile, dei tirocinanti a vario titolo. Compilazione di statistiche, questionari e monitoraggi e certificazioni relative al personale dipendente. Predisposizione dati contabili vari. Un dipendente sostituisce l'addetto all'ufficio Protocollo e l'addetto all'ufficio Segreteria in caso di assenza o di impedimento. Lo stesso dipendente detiene anche la qualifica di Messo Comunale. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente su delega del Responsabile

SERVIZIO SEGRETERIA

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori n. 01 Part-time ore 33,5/36	Attività istruttoria per affidamento servizi e forniture inerenti agli affari generali; predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere sia su richiesta del Responsabile che degli Amministratori; gestione agenda appuntamenti per gli Amministratori che lo richiedono; predisposizione avvisi di convocazione degli organi amministrativi (Consiglio, Giunta, Commissioni); cura degli adempimenti correlati alle sedute degli organi comunali; gestione Registro dei Volontari, del Repertorio degli

	atti pubblici e delle scritture private. Sostituzione dell'addetto all'ufficio Protocollo in caso di assenza o di impedimento. Attività amministrativa per il Servizio Museo (predisposizione determine, atti di liquidazione, lettere), ivi compresa la gestione degli orti sociali. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente
Collaboratore Amministrativo esperto Area degli Operatori Esperti n. 01	Gestione posta in arrivo, protocollazione in arrivo, spedizione posta, notificazione atti e tenuta dell'albo pretorio

SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori n. 04 di cui n. 01 part-time ore 27/36	Attività istruttoria in campo amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica) e relativa predisposizione di atti, certificazioni, documenti, verbali. Rapporti con la Prefettura, la Corte d'Appello, l'ASL ed altri Enti ed operatori economici. Gestione Albo dei Giudici popolari. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Compilazione di statistiche e censimenti. Presso questo ufficio ha sede la Commissione elettorale circondariale per il quale vengono curati tutti gli adempimenti nel rispetto delle varie scadenze. Raccolta ed inserimento nella piattaforma dedicata delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento). Gestione dei rapporti con i cittadini nel caso di istituzione di nuove vie o di cambiamento di denominazione. Inoltre ai cittadini dell'avviso di scadenza del documento d'identità. Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali.

SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Assistente sociale Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01 Part-time ore 27/36 gestita in forma associata con l'Ufficio di Piano presso la Comunità Montana Valtellina di Morbegno	Attività di istruttoria di casi sociali e predisposizione di relazioni da inoltrare all'Ufficio di Piano e alla Responsabile Amministrativa per la predisposizione e adozione degli atti conseguenti e necessari. Presa in carico degli utenti. Avvio di attività correlate ai casi. Partecipazione alle riunioni d'equipe presso l'Ufficio di Piano. Costituzione e gestione delle cartelle sociali informatizzate. Gestione rapporti con Associazioni, scuole, tribunale e altri enti.
Istruttore Amministrativo contabile Area degli Istruttori n. 01	Attività di controllo in merito ai servizi scolastici (mensa e iscrizioni scolastiche) in gestione a terzi; attività di istruttoria, raccolta dati e informazioni, predisposizione atti amministrativi e lettere relativamente al servizio centro ricreativo estivo diurno; attività di istruttoria, raccolta dati, comunicazioni, gestione rette dell'asilo nido comunale; predisposizione atti di liquidazione di fatture inerenti l'asilo nido. Attività di studio e analisi dei bandi relativi al settore sociale. Predisposizione di atti amministrativi (determine e atti di liquidazione)

	<p>riguardanti il servizio socio assistenziale. Raccolta domande assegnazione alloggi; attività istruttoria per formazione graduatoria assegnazione alloggi di proprietà comunale. Attività di supporto al Responsabile nella predisposizione del piano di fabbisogno abitativo. Redazione di statistiche e rendicontazioni afferenti il settore sociale. Gestione del servizio di erogazione buoni pasto agli studenti residenti (predisposizione avviso, determine di impegno e liquidazione, ricezione domande, istruttorie, rilascio dei buoni). Attività di gestione per l'erogazione di benefici economici a nuclei familiari.</p>
<p>Collaboratore Amministrativo esperto Area degli Operatori esperti n.01 Part-time ore 20/36</p>	<p>Attività di supporto all'Istruttore amministrativo in relazione alle esigenze. Cura delle iscrizioni annuali ai corsi di ginnastica organizzati dal Comune; stesura di atti (determine, lettere, avvisi, liquidazioni). Attività di gestione delle cedole librarie in modalità informatizzata e redazione degli atti amministrativi correlati all'attività. Predisposizione di atti amministrativi inerenti ai servizi all'istruzione (liquidazione di contributi alle scuole)</p>
<p>Personale educativo (profilo ad esaurimento) Area degli Istruttori n. 05 di cui n. 01 part-time ore 18/36 e n. 01 che si renderà vacante a decorrere dal 28/09/2024</p>	<p>Attività di cura ed educazione degli utenti dell'asilo nido comunale. Gestione dei rapporti con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di programmazione e di formazione. L'unità di personale che svolge il ruolo di coordinatrice gestisce l'equipe, cura la predisposizione delle turnazioni, segnala le varie necessità (sostituzioni di personale, guasti, fabbisogni...) e tiene i rapporti con la Responsabile amministrativa e l'assessore di riferimento.</p>
<p>Collaboratore tecnico esperto Area degli Operatori esperti n. 01</p>	<p>Attività di confezionamento pasti per i piccoli utenti dell'asilo nido e per le insegnanti. Effettua gli ordini delle derrate alimentari ai fornitori seguendo il menù approvato dall'ASL. Cura la pulizia e l'igiene della cucina e della relativa dotazione strumentale. Segnala il fabbisogno di materiale di pulizia, di eventuali guasti, di necessità di implementare l'attrezzatura. Compila, ove richiesto, le schede del manuale HCCP.</p>

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
<p>Specialista in attività amministrative e contabili n. 01 Area dei Funzionari e delle E.Q.</p>	<p>Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari (bilanci di previsione, rendiconti di gestione, bilancio consolidato, documento unico di programmazione, piano biennale acquisizione di beni e servizi). Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, relazioni accompagnatorie al rendiconto di gestione, controllo di gestione e referto alla Corte dei Conti. Controlli bilanci società partecipate e adempimenti in materia di trasparenza. Supervisione della gestione del patrimonio comunale e della riscossione dei canoni patrimoniali nonché dell'aggiornamento annuale dell'inventario.</p>

	<p>Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in materia tributaria. Supervisione e controllo delle attività di accertamento dell'evasione tributaria e cura del relativo contenzioso.</p> <p>Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p>
--	---

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
<p>Istruttore Amministrativo contabile Area degli istruttori n. 03 di cui n. 01 part-time ore 30/36</p>	<p>Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile relativa al settore di competenza. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere, avvisi afferenti l'attività gestita. Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Denunce fiscali (I.V.A., Irap). Cura del rilascio delle certificazioni delle ritenute ai professionisti. Gestione economato. Supporto al Responsabile di Area nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni.</p> <p>Attività di controllo e gestione di tutte le fatture inoltrate al comune. Approvvigionamento materiale di cancelleria e abbonamenti a riviste specializzate per tutti gli uffici. Compilazione del MUD e cura delle statistiche afferenti ai rifiuti.</p> <p>Aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale; cura della gestione dei beni immobili e delle convenzioni/contratti di concessione in uso a terzi o di locazione; adeguamento polizze assicurative a tutela del patrimonio comunale; adeguamento dei canoni di concessione. Predisposizione di atti amministrativi (quali determine, delibere), predisposizione di contratti, controllo riscossione canoni di locazione attivi e passivi; rapporti con le assicurazioni e cura di revisioni e/o aggiornamenti. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (carburanti) e gestione bolli, assicurazioni etc.</p>

SERVIZIO TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
<p>Istruttore Amministrativo tributario Area degli istruttori n. 01</p>	<p>Attività istruttoria nel campo della TARI; cura ed emissione degli avvisi di pagamento; predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e/o suppletiva. Gestione dei rapporti con gli utenti. Istruttoria e redazione atti di discarico e di rimborso. Supporto al Responsabile di Area per la predisposizione del PEF.</p>
<p>Istruttore tecnico tributario Area degli istruttori n. 01</p>	<p>Attività istruttoria nel campo dell'IMU; controllo dei pagamenti ed emissione di avvisi di accertamento. Gestione rapporti con gli utenti. Attività di istruttoria e predisposizione atti di rimborso. Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva. Supporto al</p>

	Responsabile di Area per la eventuale definizione di variazioni di aliquote e di valori delle aree edificabili.
--	---

SERVIZIO INFORMATICO

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Specialista informatico Area dei funzionari e delle E.Q. n. 01	Attività di assistenza hardware e software di primo livello. Attività di supporto agli uffici per pubblicazioni e aggiornamenti sito internet. Gestione rapporti con software house e collaborazione per compiti inerenti la telefonia mobile e la connettività in fibra. Supporto agli uffici in merito a problematiche inerenti il settore informatico e della comunicazione virtuale. Gestione progetti in materia di digitalizzazione e redazione piano triennale per l'informatica.

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Specialista in attività tecniche Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01	Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Coordinamento del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, del Datore di lavoro e del servizio gestione risorse umane in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.
Specialista in attività tecniche	Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della

<p>Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01</p>	<p>predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti</p>
---	---

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PROGRAMMAZIONE

<p>Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 03 di cui n. 1 si renderà vacante a decorrere dal 01/03/2024</p>	<p>Attività istruttoria nel campo tecnico di competenza per la programmazione di lavori, servizi e forniture; predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture. Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione delle gare e per la rendicontazione di lavori pubblici. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta. Gestione rapporti con la squadra operai e gli operatori economici. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti.</p>
<p>Collaboratore Amministrativo esperto Area degli operatori esperti - n. 01 part-time ore 31/36</p>	<p>Redazione di atti e provvedimenti mediante uso di strumenti informatici (determine, delibere, atti di liquidazione, avvisi...). Predisposizione atti di autorizzazione alle ditte per il conferimento di materiale presso l'area ecologica. Predisposizione atti di autorizzazione per la posa lapidi presso i cimiteri comunali. Gestione dei rapporti con gli utenti e i cittadini; controllo della posta e smistamento all'interno dell'ufficio.</p>

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

<p>Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 01 Part-time ore 33/36</p>	<p>Capo operai - Attività di programmazione, coordinamento e controllo della squadra operai. Conduttore di automezzi per i quali occorre la patente C. Specializzato nei lavori manuali e con uso di mezzi meccanici in dotazione per la manutenzione del patrimonio comunale.</p>
---	--

<p>Collaboratore tecnico esperto Area degli operatori esperti n. 01</p>	<p>Attività di supporto all'istruttore tecnico – manutentore impianti.</p>
<p>Collaboratore tecnico esperto Area degli operatori esperti n. 05 di cui n. 01 part-time ore 14/36 e n. 01 che sarà vacante a decorrere dal 15/02/2024</p>	<p>Operai specializzati in lavori edili. Attività di coordinamento con le ditte affidatarie di servizi di manutenzione. Controlli sull'esecuzione di lavori e servizi. Redazione di report delle attività svolte ed inoltro all'ufficio tecnico. Coordinamento con la Polizia Locale per lo svolgimento delle attività correlate all'emissione di ordinanze (posa di segnaletica e successiva rimozione). Gestione magazzino comunale: inventario del materiale, segnalazione del fabbisogno, riordino, smaltimento materiale logoro. Supporto all'ufficio affari generali e segreteria per la collocazione di materiale nell'archivio di deposito; conferimento del materiale oggetto di scarto presso i centri autorizzati. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale. Attività manuali di piccole riparazioni edili del patrimonio e di quelle correlate alla manutenzione della segnaletica verticale. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale. Piccoli interventi di sfalcio e manutenzione del verde pubblico.</p>

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
<p>Specialista in attività tecniche Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01</p>	<p>Attività di alto contenuto specialistico professionale afferente il campo dell'edilizia privata e attività produttive. Rilascio di provvedimenti autorizzatori nel campo dell'edilizia privata e delle attività produttive e di certificazioni afferenti il settore. Predisposizione di ordinanze dell'ufficio e per il Sindaco. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata e di quelle produttive. Istruttoria e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; contributi per le opere di culto. Gestione dei rapporti con utenti e con enti superiori. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico. Sostituzione del Responsabile del servizio urbanistica e ambiente in caso di assenza o di impedimento. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p>

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 02	Attività istruttoria nel campo dell'edilizia privata. Istruttoria e predisposizione certificazioni varie. Determinazione contributo di costruzione. Coordinamento con il servizio finanziario dell'ente. Gestione rapporti con professionisti e soggetti privati. Assegnazione di numeri civici. Compilazione di statistiche varie. Attività di istruttoria pratiche di richiesta di accesso agli atti. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata.
--	---

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Collaboratore Amministrativo esperto Area degli Operatori esperti n. 01	Attività di gestione del portale delle attività produttive: ricezione pratiche, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale, rilascio di autorizzazioni. Istruttoria e rilascio di licenze ai sensi del Tulp.
--	--

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE – MUSEO

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
Specialista in attività tecniche Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01	Attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo dell'urbanistica e dell'ambiente. Gestione di procedure complesse relative all'adozione di strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e relative varianti; di strumenti attuativi, di edilizia convenzionata. Redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas). Gestione delle procedure di valutazione di Impatto Ambientale. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Gestione pratiche di attribuzione di diritti edificatori. Sorveglianza, istruttoria, emissione di pareri e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale. Attività di progettazione riguardante opere pubbliche minori sottoposte a vincolo d.lgs. 42/2004 e relativa direzione lavori. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione delle pratiche relative ai lavoratori di pubblica attività in sinergia con i Responsabili. Gestione dell'uso temporaneo di sale e spazi di proprietà comunale e noleggio di materiale di proprietà del Comune (tavoli, sedie, palchi etc). Sostituzione del Responsabile del servizio edilizia privata in caso di assenza o di impedimento. Gestione delle attività museali e coordinamento con il Conservatore del Museo. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

<p>Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 01 posto part-time ore 34/36</p>	<p>Attività di istruttoria per l'emissione di pareri e/o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali, analisi dati inerenti il servizio rifiuti, predisposizione e gestione convenzioni raccolta differenziata di alcune tipologie di rifiuti ecc.). Predisposizione proposte di atti di autorizzazione nel settore ambientale. Attività di istruttoria di pratiche nel campo urbanistico. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere). Attività istruttoria e predisposizione atti relativi a pratiche di edilizia privata in caso di necessità. Cura delle pubblicazioni di atti e informazioni sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente). Cura delle comunicazioni ai cittadini con l'uso di strumentazione informatica. Supporto informatico per la gestione del calendario di prenotazione delle sale e delle palestre.</p>
---	--

SERVIZIO GESTIONE SALE E SPAZI PUBBLICI

<p>Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori n. 01 part-time ore 16/36</p>	<p>Attività inerenti la gestione delle sale, spazi pubblici e palestre: istruttoria delle richieste, verifica dei pagamenti, inserimento nel calendario, rilascio autorizzazioni. Rilascio autorizzazione per il noleggio di materiale di proprietà comunale. Gestione procedure per attivazione impianti di riscaldamento e acqua sanitaria in occasione dell'uso di sale pubbliche e in occasione di eventi anche per le palestre. Gestione dei rapporti con il Tribunale, i Carabinieri ed altri soggetti relativamente ai lavoratori di pubblica utilità nonché predisposizione di progetti mirati per lo sconto della pena.</p>
--	--

SERVIZIO GESTIONE MUSEO

<p>Conservatore del Museo Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01 part-time ore 25/36 posto vacante</p>	<p>Attività inerenti la gestione del museo civico di storia naturale. Conservazione e gestione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca). Valorizzazione delle collezioni (allestimento, divulgazione scientifica, progetti di sviluppo ed indagini territoriali). Attività di coordinamento con i servizi educativi e le scuole. Il Conservatore è anche consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario non essendo prevista la figura del Direttore.</p>
---	---

AREA POLIZIA MUNICIPALE

<p>PROFILO PROFESSIONALE</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Commissario Capo Coordinatore della P.L. (Comandante)</p>	<p>Attività di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000. A titolo esemplificativo: adozione provvedimenti in materia di viabilità (ordinanze) e rilascio permessi contemplati dal CdS (disabili/N.O.; trasporti eccezionali;</p>

<p>n. 01 Area dei Funzionari e delle E.Q</p>	<p>pareri per impianti pubblicitari; Passi carrai; manifestazioni pubbliche). Gestione videosorveglianza comunale e sistema informatico per il rilascio dei permessi di accesso all'area pedonale e altre deroghe CdS. Gestione sistema informativo controllo da remoto degli accessi all'area pedonale. Adozione di atti amministrativi (determine di impegno di spesa, di liquidazione, accertamento di entrate). Attività di organizzazione del servizio nel rispetto delle direttive del Sindaco e organizzazione amministrativa nel rispetto delle direttive del Segretario comunale. Cura dell'assetto organizzativo del servizio: assegnazione e destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale. Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti. Emanazione di direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti. Gestione dei rapporti con le autorità in genere. Responsabilità della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari. Attività derivanti dalla convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale, fra cui: gestione videosorveglianza della CM Valtellina di Morbegno; atti di impegni di spesa e di liquidazione per forniture e prestazioni dei singoli Enti associati e assegnati dagli Enti stessi alla struttura di polizia locale. Predisposizione di progetti in materia di sicurezza urbana.</p>
--	---

SERVIZI ESTERNI

<p>Commissario Capo della P.L. (Vice Comandante) Area dei Funzionari e delle E.Q. n. 01</p>	<p>Al Vice-Comandante compete in particolare di coadiuvare il Comandante specie per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio associato di polizia municipale. Fornire supporto operativo al Comandante, condividendo e programmando risposte alle richieste esterne di servizi ed interventi della Polizia Locale Associata. Sostituzione del Comandante in caso di assenza mediante gestione degli atti amministrativi a firma del Responsabile. Gestione rapporti con amministrazioni ed enti superiori. Attività di controllo e coordinamento della Centrale Operativa. Predisposizione servizi giornalieri e programmazione impegni di servizio del personale dipendente. Coordinamento del personale PL dei comuni aderenti al Servizio Associato. Coordinamento con Uffici Tecnici dei Comuni aderenti al Servizio Associato per servizi ispettivi finalizzati al controllo sulla regolarità dell'attività edilizia. Attività di controllo esercizi pubblici, commerciali e altre attività sul territorio. Gestione fabbisogno dotazioni strumentali personale PL (parco veicoli, vestiario, formazione, abilitazione al maneggio armi). Su delega Tribunale dei Minorenni servizio ispettivo sulle Comunità minori.</p>
<p>Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori n. 04</p>	<p>Gli operatori di polizia locale sono tenuti allo svolgimento delle prestazioni di cui all'articolo 10 della Legge Regionale n. 6/2015. Attività di vigilanza sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi; vigilanza affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali. Stesura di rapporto di servizio giornaliero. Accertamento e</p>

	<p>contestazione di contravvenzioni. Attività di soccorso e assistenza ai cittadini ovunque si renda necessario l'intervento della polizia locale. In qualità di agenti di polizia giudiziaria prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.</p> <p>Attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia.</p>
--	---

SERVIZI INTERNI – SALA OPERATIVA

<p>Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori n. 02 di cui n. 01 si renderà vacante a decorrere dal 11/08/2024</p>	<p>Attività di presidio Centrale Operativa; gestione sanzioni CdS: importazione dal portale delle sanzioni emesse per violazioni del codice della strada tramite palmare e successiva gestione. Attività di validazione delle violazioni accertate dai sistemi automatici presso gli accessi all'area pedonale. Gestione abilitazione accesso a sistema varchi della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e alert del sistema. Attività di sportello. Gestione registro notifiche PL; registro dei procedimenti penali; registro sinistri; registro danni/anomalie; registro accertamenti anagrafici. Controllo funzionalità sistema videosorveglianza Comunità Montana Valtellina di Morbegno; gestione atti amministrativi/ordinanze CdS; trasporti eccezionali. Predisposizione sanzioni. Gestione registro sinistri/invio periodico statistiche sinistri associazione ed invio pratiche a richiedenti (assicurazioni). Stesura relazione INCIDERE e inserimento dati nel portale di Regione Lombardia.</p>
--	---

SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA P.L.

<p>Istruttore Amministrativo Contabile Area degli Istruttori n. 01 Part-time ore 27/36</p>	<p>Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione protocollo/posta in arrivo/posta in uscita. Compilazione del brogliaccio dei turni ed inoltro agli Agenti; rendicontazione indennità, straordinari, recuperi, ferie, permessi. Gestione atti amministrativi: determinazioni Hypersic; determinazioni Halley; proposte deliberazioni; atti di liquidazione. Predisposizione autorizzazioni alle manifestazioni su strada/nulla osta. Gestione contabile del servizio: reversali di incasso e rendicontazioni periodiche; pagamenti/rateizzazioni/restituzioni. Gestione sanzioni CdS: gestione anagrafica con importazione da MCTC; gestione lotti per stampa verbali; gestione lettere pre ruolo e ruolo; gestione ricorsi (GdP e Prefetto). Segnalazioni patente con recidiva nel biennio. Gestione anagrafica sanzioni amministrative diverse dalle violazioni al Codice della strada.</p>
<p>Collaboratore Amministrativo esperto Area degli operatori esperti n. 01 Part-time ore 29,45/36</p>	<p>Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione sistema PASS; permessi disabili; pagamenti sanzioni/inserimento dati; gestione oggetti smarriti; gestione spedizioni postali/sanzioni; gestione denunce colonie gatti.</p>

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA

PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
<p>Specialista in attività culturali – Direttore di Biblioteca n. 01 Area dei Funzionari e delle E.Q.</p>	<p>Cura della collezione per quanto attiene ai Fondi antichi e ai Fondi speciali. Partecipazione alla Commissione Tecnica Provinciale e ai tavoli tecnici provinciali tematici. Gestione del prestito interbibliotecario nazionale. Attività al banco (prestiti, restituzioni, reference). Redazione di atti relativi al proprio servizio e alla concessione di contributi per attività culturali. Coordinamento del personale assegnato. Attività relative al Servizio Civile Universale, ai progetti di alternanza scuola-lavoro e ai tirocini. Partecipazione a progetti tematici interprovinciali. Cura di attività culturali, turistiche e di eventuali progetti speciali (a titolo esemplificativo redazione e editing Guida di Morbegno). Attività di promozione delle collezioni adulti sul territorio e in collaborazione con le scuole. Organizzazione e gestione degli incontri con autori.</p>
<p>Specialista in attività culturali Area dei funzionari e delle E.Q. n. 01 part-time ore 30/36.</p>	<p>Cura della collezione libraria/documentaria della sezione adulti: acquisti, accordamenti, revisione, importazioni di dati, modifiche alle collocazioni e rapporti col Centro di Catalogazione. Gestione del prestito interbibliotecario provinciale. Attività di consulenza in qualità di Reference avanzato. Allestimento materiale di comunicazione. Istruzione degli utenti a MLOL (Media Library On Line). Attività di Document Delivery su richiesta. Tenuta statistiche (Regione Lombardia e ISTAT). Cura del progetto Nati Per Leggere e dell'organizzazione di eventi culturali. Partecipazione al progetto Erasmus Plus (progetto europeo di mobilità internazionale).</p>
<p>Esperto in attività socioculturali Area degli Istruttori n. 02 di cui n. 01 Part-time ore 30/36</p>	<p>Attività al banco (prestiti, restituzioni, <i>reference</i>). Cura della collezione libraria/documentaria delle sezioni bambini e ragazzi. Attività di promozione alla lettura nelle scuole. Attività promozionali interne relative alle sezioni bambini e ragazzi. Supporto al Direttore per l'attività di gestione e coordinamento del banco prestiti (prestito locale e interbibliotecario) e per il coordinamento dei volontari del servizio civile. Gestione dei periodici: registrazione, segnalazione numeri non pervenuti, prestito.</p>

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 1 vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

3.1.3 Inquadramento contrattuale

L'Ente è privo di dirigenza.

Al vertice delle aree e dei servizi organizzativi vi sono i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

Agli stessi competono le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 07 aree sopra individuate è la seguente:

1. Area Amministrativa
2. Area Economico Finanziaria Tributi
3. Area Polizia Locale
4. Area Biblioteca
5. Area Tecnica – Opere Pubbliche e Manutenzioni
6. Area Tecnica – Urbanistica – Ambiente - Museo
7. Area Tecnica – SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Al Segretario Generale compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 è entrato in vigore dal 1 aprile 2023; con delibera della G.C. n. 66 del 23/03/2023 si è provveduto alla definizione dei nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento, previo confronto con la parte sindacale, come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022. I profili sono illustrati nel par. 3.1.1 a cui si rimanda.

3.1.5 Numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa:

Area Amministrativa	18
Area Finanziaria	7
Area tecnica LLPP	13
Area tecnica SUE_SUAP	4
Area Urbanistica_ Museo	3
Area Polizia Locale	9
Area Biblioteca	4

3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Per quanto concerne il lavoro agile questo Ente ha approvato il POLA con delibera della G.C. n. 134 del 08/07/2021. Per la consultazione del Piano organizzativo del lavoro agile si rinvia al seguente link:

<https://servizionline.hsprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=5&IDNODE=>;

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Sulla presente sezione occorre acquisire i seguenti pareri prima dell'approvazione: parere ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, da parte dell'Organo

di revisione;

informazione alle parti sindacali sull'intera sotto-sezione Piano triennale dei fabbisogni, che deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto di approvazione (art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022);

confronto con le parti sindacali sulle linee generali di pianificazione delle attività formative (art. 5, comma 3, lett. i), CCNL 16/11/2022);

parere del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito della sua attività consultiva sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza che possono avere riflessi sul fabbisogno di personale e sui piani di formazione del personale.

3.3.1 Premessa

L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO si ritiene di confermare il modello organizzativo approvato con il PIAO 2023/2025 che si rileva anche nel par. 3.1.1 del presente piano, con la precisazione che è apportata una modifica all'organigramma in relazione all'accorpamento dei servizi di manutenzione impianti con i servizi di manutenzione del patrimonio.

Di seguito l'esposizione di dati e informazioni che saranno inseriti nella sezione 3.3 del PIAO

3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2023

(anno precedente il triennio di riferimento del Piao):

TOTALE: n. 60 dipendenti

di cui:

- n. 58 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 2 dipendenti a tempo determinato
- n. 41 dipendenti a tempo pieno
- n. 17 dipendenti a tempo parziale

3.3.3 Classificazione del personale nelle aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di N. 60 sono così classificati:

n.12 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex Cat. D)

di cui:

- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo – vice segretario – incaricato di Elevata Qualificazione;
- n. 1 con profilo di Specialista in Attività culturali – Direttore Biblioteca - incaricato di Elevata Qualificazione;
- n. 4 con profilo di Specialista in Attività tecniche, di cui n. 3 incaricati di Elevata Qualificazione;
- n. 1 con profilo di Specialista in Attività amministrative e contabili - incaricato di Elevata Qualificazione;
- n. 1 con profilo di Commissario Capo coordinatore della Polizia Locale – Comandante - incaricato di Elevata Qualificazione;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente sociale;
- n. 1 con profilo di Specialista in Attività culturali;
- n. 1 con profilo di Specialista Informatico;
- n. 1 con profilo di Conservatore del Museo – (a tempo determinato e ad orario parziale);
- n. 36 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C)

di cui:

- n. 6 con profilo di Personale Educativo (Asilo Nido - di cui n.1 a tempo determinato);
- n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale;
- n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile;
- n. 7 con profilo di Istruttore Tecnico;
- n. 2 con profilo di Esperto di Attività socio-culturali;
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico tributario;
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo tributario;

n. 12 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)

di cui:

- n. 5 con profilo di Collaboratore Amministrativo esperto;
- n. 7 con profilo di Collaboratore Tecnico esperto;

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020*).

Risulta rispettato il limite della capacità assunzionale cumulata come da **Al. 01**.

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni "virtuosi" dovranno tenere conto, eventualmente, dell'esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020);

Sulla base delle previsioni risulta rispettato il limite di contenimento della spesa media del personale 2011-2013 pari ad € 2.217.562,35, come da prospetto **Al. 02**.

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010; Sulla base delle previsioni relative alle assunzioni di personale a tempo determinato per un importo di presunti € 68.000,00 circa risulta rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 83.005,00 come da prospetto **Al. 03**.

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine sono state acquisite le dichiarazioni dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dalle quali si evince l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale da parte di tutti. Da un punto di vista finanziario non esistono situazioni di eccedenze o soprannumero avendo questo Ente capacità assunzionale come si evince dall'Allegato 01 ed anzi trattandosi di ente "virtuoso". Si rinvia alla delibera della G.C. n. 13 in data 25/01/2024.

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

La quota di riserva disabili è di n. 2 unità; i lavoratori disabili in forza al 31.12.2023 sono pari a n. 3 e pertanto non vi sono scoperture di quote d'obbligo.

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per

l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale):

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP) – assorbito dal PIAO	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumeri	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive – assorbito dal PIAO	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006
Adozione del Piano della performance – assorbito dal PIAO	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità. – Ora verifica della sussistenza e del permanere degli equilibri di bilancio	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica – assorbito dal PIAO	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014
Calcolo e verifica degli spazi assunzionali	D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione; (All. 04)

b) stima del trend delle cessazioni.

Cessazioni previste nel 2024:

Area Funzionari: matricola 45;

Area Istruttori: matricola n. 37; matricola 21; matricola 04.

Area Operatori Esperti: matricola 72

Cessazioni previste nel 2025:

Area Istruttori:

matricola 34

matricola 49

Cessazioni previste nel 2026:

Area Funzionari: matricola 29

Area Istruttori: matricola 14

Area Operatori Esperti:

matricola 08

c) stima dell'evoluzione dei bisogni.

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

Assunzioni previste:

Anno 2024

- a) Conclusione del procedimento avviato nel 2023 per la sostituzione del Vice Comandante della Polizia Locale, cessato per mobilità, mediante assunzione del nuovo Vice Comandante;
- b) Conclusione della procedura avviata nel 2023 per assunzione di n. 1 Funzionario con profilo Amministrativo. La procedura è stata prevista e descritta nel PIAO 2023/2025.
- c) Copertura del posto nell'area dei Funzionari - Polizia Locale - qualora si confermi che lo stesso rimarrà vacante. Si ritiene che le modalità di copertura del posto, fatta salva la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, potrà avvenire mediante mobilità interna qualora reputato utile e percorribile; in alternativa mediante mobilità volontaria tra enti, eventuale scorrimento di graduatorie in corso di validità o concorso pubblico.
- d) Copertura del posto nell'area degli Istruttori, per il profilo Tecnico, fatta salva la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità. In caso di esito negativo mediante mobilità tra enti o concorso pubblico.
- e) Copertura del posto nell'area degli Istruttori, per il profilo di Agente di Polizia Locale, fatta salva la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante mobilità fra enti, scorrimento di graduatorie o indizione di concorso pubblico.
- f) Copertura del posto nell'area degli Istruttori, per il profilo di Educatrice, fatta salva la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante stabilizzazione di una unità di personale qualora possibile; in subordine mediante mobilità volontaria fra enti. In caso di esito negativo scorrimento di graduatorie o indizione di concorso pubblico;
- g) Copertura del posto nell'area degli Operatori Esperti, fatta salva la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità. In caso di esito negativo mediante mobilità tra enti o concorso pubblico.
- h) Assunzione in organico del Conservatore del Museo di storia naturale –Area dei Funzionari – a tempo parziale a 25 ore settimanali; fatta salva la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, si procederà all'indizione di un pubblico concorso.

Tenuto conto delle incognite in merito ad eventuali cessazioni di unità di personale per ragioni diverse dal raggiungimento del limite di età, nonché dell'esito delle procedure di scorrimento di graduatorie e di mobilità interne, si ritiene utile precisare sin d'ora, per ragioni di economicità del procedimento, celerità ed efficienza, che gli uffici preposti potranno attivarsi per la copertura di posti che potrebbero rendersi vacanti in esito alle procedure sopra citate senza necessità di ulteriori modifiche alla presente programmazione. Quest'ultima sarà oggetto di revisione solo nell'ipotesi di implementazione della dotazione organica per sopraggiunte necessità non prevedibili allo stato attuale.

Anno 2025

- a) Assunzione di n. 1 unità di personale da inserire nell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore tecnico in sostituzione dell'unità di personale inserita nella medesima area e uguale profilo, di cui è prevista la cessazione;
- b) Assunzione di n. 1 unità di personale con la qualifica di Agente di Polizia Locale in sostituzione dell'unità di cui è prevista la cessazione.

Anno 2026

- a) Assunzione di n. 1 unità di personale da inserire nell'Area dei Funzionari e delle E.Q. con profilo di Specialista in Attività tecniche;
- b) Assunzione di n. 1 unità di personale da inserire nell'Area degli Istruttori con il profilo di Educatore/trice asilo nido;
- c) Assunzione di n. 1 unità di personale da inserire nell'Area degli Operatori Esperti con il profilo di Collaboratore amministrativo esperto;

Programma assunzioni personale a tempo determinato

Si ritiene di confermare che gli uffici possano procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del Dlgs. n.165/2001 e s.m.i.);
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo determinato di questo Ente.

3.3.5 Formazione del personale

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività.

Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti e alla digitalizzazione delle procedure utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria; corsi in materia di privacy organizzati dal GDPR.

Alla data odierna si dispone del calendario dei corsi di formazione relativi alla privacy che si svolgeranno durante tutto l'anno 2024 (da febbraio a novembre); i corsi sulle tematiche della legalità e trasparenza si svolgono usualmente nel periodo da ottobre a dicembre e sono modulati in relazione alle attività e mansioni attribuite al personale; i corsi relativi alla gestione dei fondi PNRR sono

organizzati tramite webinar da Anci più volte all'anno, in relazione agli adempimenti richiesti e alle scadenze fissate per l'affidamento di lavori e la relativa rendicontazione.

Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento.

Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Si ritiene di demandare al Segretario generale la definizione in dettaglio del programma di formazione tenendo conto delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione di marzo e novembre 2023. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

4. Monitoraggio

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La rendicontazione strategica e gestionale troverà rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e nella Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT ed è collegato al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Allegati:

Allegati alla sottosezione 3.3: Prospetti All. 01, 02, 03, 04