

**Comune di Colico**

**Provincia di Lecco**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(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)*

Adottato con Deliberazione d Giunta Comunale n. 27 del 22/03/2024

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>13</b>
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	13
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	20
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	25
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>28</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	28
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	31
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale – Piano azioni positive	33
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>40</b>
4.1 Governance del PIAO	40
4.2 Monitoraggio del PIAO	40

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

L'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 consente lo slittamento del suddetto termine: *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, **le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)**, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

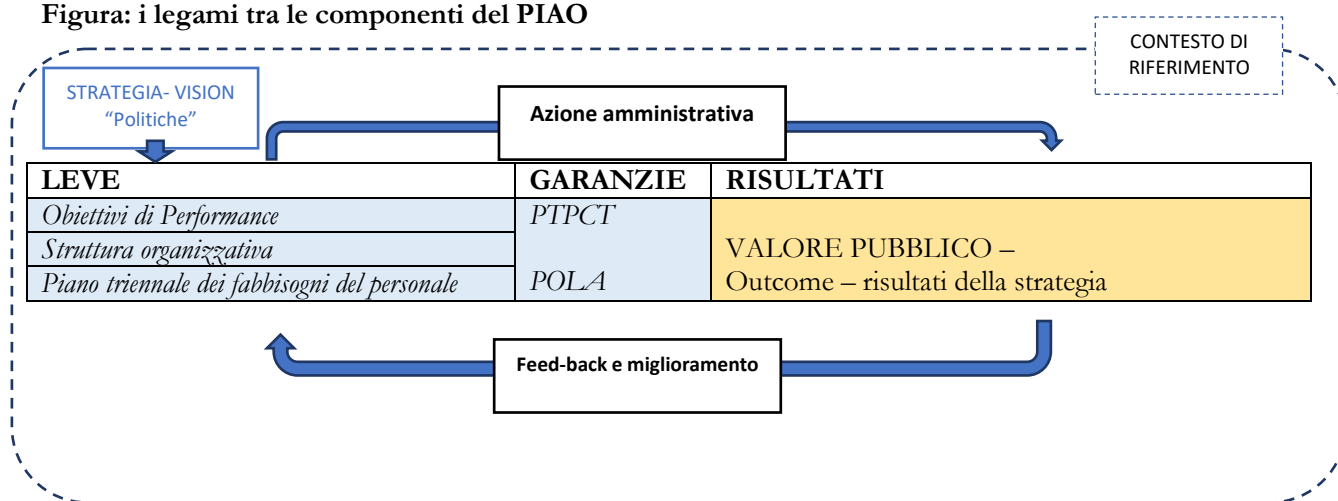
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Colico

Indirizzo: p.zza V Alpini, 23823 Colico

Codice fiscale/Partita IVA: 83006690131/00710580135

Sindaco: dott.ssa Monica Gilardi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8.063

Telefono: 0341-934 711

Sito internet: comune.colico.lc.it

E-mail: info@comune.colico.lc.it

PEC: colico@cert.legalmail.it

### ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

La Relazione di fine mandato sottoscritta dal Sindaco uscente nel 2021 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Lombardia.

Il nuovo Sindaco, proclamato il 04/10/2021, ha sottoscritto la relazione di inizio mandato, ex art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011 nei termini di legge.

### POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				7.566
Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.			8063
di cui:				
maschi	n.			4024
femmine	n.			4093
nuclei familiari	n.			3671
comunità/convivenze	n.			16
Popolazione all'1/1/2022	n.			8033
Nati nell'anno	n.		46	
Deceduti nell'anno	n.		91	
		saldo naturale	n.	-45

Immigrati nell'anno	n.	327	
Emigrati nell'anno	n.	252	
	saldo migratorio	n.	+75
di cui			
In età prescolare (0/5 anni)		n.	408
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)		n.	630
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)		n.	1117
In età adulta (30/65 anni)		n.	4.164
In età senile (oltre 65 anni)		n.	1.714

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	6,72 %
	2019	6,43 %
	2020	6,43 %
	2021	6,43 %
	2022	6,43 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	8,62 %
	2019	9,45 %
	2020	9,45 %
	2021	9,45 %
	2022	9,45 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
Abitanti n.	9.548	entro il 31-12-2018
Livello di istruzione della popolazione residente	Laurea	9,33 %
	Diploma	25,98 %
	Lic. Media	39,60 %
	Lic.	17,68 %
	Elementare	
	Alfabeti	6,38 %
	Analfabeti	1,00 %

#### CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La condizione socio-economica della popolazione è buona per circa un 20% delle famiglie, dedite principalmente ad attività industriali-artigianali e professionali; discreta per circa un 50% rappresentato da nuclei la cui fonte di reddito proviene esclusivamente da lavoro dipendente; per un 27% circa le condizioni economiche sono di autosufficienza, la cui fonte di reddito deriva principalmente da trattamenti pensionistici non elevati; per il rimanente 3% la condizione è al di sotto della soglia minima di reddito.

#### ECONOMIA INSEDIATA

Secondo le risultanze della Camera di Commercio Industria e Artigianato di Lecco, nel territorio del Comune di Colico risultano attive a fine 2015 circa 780 imprese, il 30% in più rispetto alle 600 censite nel 2001 con un calo di circa il 13% rispetto alle Ditte attive a fine 2014.

La maggior parte delle imprese è di piccola dimensione, con un numero massimo di 9 addetti. Persistono nel territorio alcune imprese di media dimensione, ubicate nell'area industriale di Colico, idoneamente attrezzata, che si caratterizzano per un livello tecnologico medio-alto, operanti nel campo delle valvole operanti a livello internazionale.

In termini numerici non è trascurabile la presenza delle imprese agricole, sviluppate anche nella ricettività turistica ed agro-turistica locale, mentre le imprese industriali rappresentano il 10% delle imprese complessivamente presenti nel Comune. Si conferma inoltre la discreta presenza nel territorio di alcune Imprese di Costruzioni, anche se in gran parte si tratta di piccole imprese, spesso individuali.

Nel settore dei Servizi sono censite quasi 300 imprese in gran parte concentrate nelle attività commerciali e dei servizi alle imprese. Negli ultimi anni si è verificata inoltre una forte ripresa nella ristorazione pubblica e nella ricettività turistica, con l'apertura di nuovi Hotel, Bed and Breakfast e Case Vacanze.

TERRITORIO

Superficie in Kmq				35,00
<b>RISORSE IDRICHE</b>				
	* Laghi			1
	* Fiumi e torrenti			3
<b>STRADE</b>				
	* Statali		Km.	6,00
	* Provinciali		Km.	6,00
	* Comunali		Km.	42,00
	* Vicinali		Km.	12,00
	* Autostrade		Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Delibera C.C. n. 72 del 22/12/2012 (P.G.T.)	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Delibera C.C. n. 33 del 11/07/2013 (P.G.T.)	
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Delibera C.C. n. 42 del 11/08/2021 (P.I.I.)	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>AREA INTERESSATA</b>				
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
<b>AREA DISPONIBILE</b>				

STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	Anno 2023		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
Asili nido	n.	44	post n.	44	44	44
Scuole materne	n.	132	post n.	132	132	132
Scuole elementari	n.	420	post n.	420	420	420
Scuole medie	n.	252	post n.	252	252	252
Strutture residenziali per anziani	n.	0	post n.	0	0	0

PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – COMUNE DI COLICO

Farmacie comunali	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0
Rete fognaria in Km								
- bianca		45,00		45,00		45,00		45,00
- nera		45,00		45,00		45,00		45,00
- mista		0,00		0,00		0,00		0,00
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km		78,00		78,00		78,00		78,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0
	hq.	57,50	hq.	57,50	hq.	57,50	hq.	57,50
Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.965	n.	1.965	n.	1.965	n.	1.965
Rete gas in Km		45,00		45,00		45,00		45,00
Raccolta rifiuti in quintali								
- civile		55.000,00		55.000,00		55.000,00		55.000,00
- industriale		0,00		0,00		0,00		0,00
racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi	n.	16	n.	17	n.	17	n.	17
Veicoli	n.	10	n.	9	n.	9	n.	9
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer	n.	40	n.	43	n.	43	n.	43
Altre strutture (specificare)								

ORGANISMI E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI – ORGANISMI GESTIONALI

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026		
Consorzi	nr. 2	2	2	2	2		
Aziende	nr.	0	0	0	0		
Istituzioni	nr. 1	1	1	1	1		
Societa' di capitali	nr. 2	2	2	2	2		
Concessioni	nr. 4	4	4	4	4		
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0		
Altro	nr.	0	0	0	0		

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli enti partecipati direttamente dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Organismo partecipato	Natura giuridica	Quota di partecipazione
<b>SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE</b>		
Silea Spa	Società di capitali	0,437%
Lario Reti Holding Spa (LRH Spa)	Società di capitali	0,04%
Seruso Spa - indiretta	Società di capitali	0,351785%
Acinque Spa - indiretta	Società di capitali	0,01%
<b>ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI</b>		
Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori	Ente pubblico non economico	32,43 millesimi
Consorzio B.I.M. del Lago di Como, Brembo e Serio	Consorzio	3,45
Consorzio Energia Veneto	Consorzio	0,08



Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

In relazione agli organismi societari di cui sopra si esprimono le seguenti considerazioni:

Con delibera di Consiglio Comunale n. 72 nella seduta del 22/12/2022 è stata effettuata la revisione ordinaria delle partecipazioni ex art. 24 del D. Lgs. 175/2016, nella quale è stata effettuata la ricognizione delle partecipazioni societarie possedute incluse quelle indirette ed è stato confermato il mantenimento di tutte le partecipazioni, senza interventi di razionalizzazione.

#### SOCIETA' E ORGANISMI GESTIONALI

Società ed organismi gestionali – partecipazioni dirette	%
SILEA S.P.A.	0,43000
LARIO RETI HOLDING S.P.A.	0,04000

#### SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	Indirizzo sito WEB	%	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
SILEA S.P.A.	www.sileaspa.it	0,43 000	Raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti		0,00	491.648,00	491.648,00	491.648,00
LARIO RETI HOLDING S.P.A.	www.larioreti.it	0,04 000	Raccolta, trattamento e fornitura acqua - servizio idrico integrato.		0,00	6.131.547,00	6.131.547,00	6.131.547,00

#### CONSORZI:

- CONSORZIO DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL LAGO DI COMO, BREMBO E SERIO - CO
- CONSORZIO ENERGIA VENETO

#### ISTITUZIONI:

- AUTORITA' DI BACINO DEL LARIO E DEI LAGHI MINORI

#### SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE:

- RISCOSSIONE TRIBUTI
- IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
- PARCHEGGI A PAGAMENTO

#### SOGGETTI CHE SVOLGONO I SERVIZI:

- AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE
- CRESET SPA
- SAN MARCO SPA
- ABACO SPA

ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

<b>ACCORDO DI PROGRAMMA</b>
<b>Oggetto:</b> REALIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA DI UN SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI RIVOLTI ALLE PERSONE E ALLE FAMIGLIE
<b>Altri soggetti partecipanti:</b> COMUNI DELL'AMBITO DISTRETTUALE DI BELLANO, COMUNITA' MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA, PROVINCIA DI LECCO
<b>Impegni di mezzi finanziari:</b> MEZZI PROPRI
<b>Durata dell'accordo:</b> TRIENNIO 2018 - 2020 + ANNI 2021 - 2026
<b>L'accordo è:</b> GIA' OPERATIVO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI

<b>ACCORDO DI PROGRAMMA</b>
<b>Oggetto:</b> REALIZZAZIONE DEL PIANO DI ZONA LEGGE 328/2000
<b>Altri soggetti partecipanti:</b> COMUNI DELL'AMBITO DISTRETTUALE DI BELLANO, COMUNITA' MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA, ASL DI LECCO, CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DEI SINDACI, PROVINCIA DI LECCO, AZIENDA OSPEDALIERA DI LECCO, PREFETTURA DI LECCO, QUESTURA DI LECCO, UFFICIO TERRITORIALE SCOLASTICO DI LECCO.
<b>Impegni di mezzi finanziari:</b> MEZZI PROPRI
<b>Durata dell'accordo:</b> TRIENNIO 2018 - 2020 + ANNI 2021 - 2026
<b>L'accordo è:</b> GIA' OPERATIVO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI

## VALORI DI BILANCIO PARTE CORRENTE ED INVESTIMENTI

## FONTI DI FINANZIAMENTO

## Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2021 (accertamenti)	2022 (accertamenti)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	5.200.046,42	5.682.434,34	5.663.673,00	5.638.020,00	5.656.020,00	5.656.020,00	- 0,452
Contributi e trasferimenti correnti	488.235,70	558.205,04	732.755,34	302.464,00	302.314,00	255.595,00	- 58,722
Extratributarie	1.152.260,07	1.216.241,10	1.249.995,00	1.064.883,00	1.032.383,00	1.032.383,00	- 14,809
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>6.840.542,19</b>	<b>7.456.880,48</b>	<b>7.646.423,34</b>	<b>7.005.367,00</b>	<b>6.990.717,00</b>	<b>6.943.998,00</b>	<b>- 8,383</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	40.907,00	75.098,28	68.820,69	0,00	0,00	0,00	-100,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>6.881.449,19</b>	<b>7.531.978,76</b>	<b>7.715.244,03</b>	<b>7.005.367,00</b>	<b>6.990.717,00</b>	<b>6.943.998,00</b>	<b>- 9,200</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.753.921,16	2.715.031,19	7.264.539,30	5.715.681,00	3.307.130,00	1.022.330,00	- 21,320
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	1.015.871,89	1.213.386,62	1.130.142,76	124.444,98	0,00	0,00	- 88,988
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>2.769.793,05</b>	<b>3.928.417,81</b>	<b>9.894.682,06</b>	<b>5.840.125,98</b>	<b>3.307.130,00</b>	<b>1.022.330,00</b>	<b>- 40,977</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	1.710.136,00	1.864.221,00	1.864.221,00	1.864.221,00	9,010
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.710.136,00</b>	<b>1.864.221,00</b>	<b>1.864.221,00</b>	<b>1.864.221,00</b>	<b>9,010</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>9.651.242,24</b>	<b>11.460.396,57</b>	<b>19.320.062,09</b>	<b>14.709.713,98</b>	<b>12.162.068,00</b>	<b>9.830.549,00</b>	<b>- 23,863</b>

## Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2021	2022	2023	2024	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)	
	1	2	3	4	
Tributarie	5.129.430,53	5.748.663,08	7.139.093,73	6.998.986,33	- 1,962
Contributi e trasferimenti correnti	482.544,42	533.117,85	784.921,95	568.226,83	- 27,607
Extratributarie	990.418,94	1.376.865,12	1.463.793,56	1.309.504,31	- 10,540
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>6.602.393,89</b>	<b>7.658.646,05</b>	<b>9.387.809,24</b>	<b>8.876.717,47</b>	<b>- 5,444</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>6.602.393,89</b>	<b>7.658.646,05</b>	<b>9.387.809,24</b>	<b>8.876.717,47</b>	<b>- 5,444</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.168.472,51	2.451.980,76	8.696.688,11	9.465.385,00	8,838
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	-100,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>1.168.472,51</b>	<b>2.451.980,76</b>	<b>10.196.688,11</b>	<b>9.465.385,00</b>	<b>- 7,171</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	1.710.136,00	1.864.221,00	9,010
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.710.136,00</b>	<b>1.864.221,00</b>	<b>9,010</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>7.770.866,40</b>	<b>10.110.626,81</b>	<b>21.294.633,35</b>	<b>20.206.323,47</b>	<b>- 5,110</b>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Colico intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

L'albero delle priorità strategiche; rappresenta gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

In considerazione del programma declinato dalla Giunta e dei progetti PNRR si declinano 3 macro-aree di azioni, le principali direttrici d'intervento:

1. attuazione delle politiche definite nel Programma di mandato
2. implementazione delle misure di Semplificazione, Trasparenza e Anticorruzione, politiche del personale, come strumenti per migliorare la macchina e conseguentemente i servizi erogati.
3. realizzazione dei Programmi e Progetti definiti nel PNRR

Programma di mandato	1. Opere e Lavori Pubblici
	2. Pulizia e Manutenzione del territorio
	3. Ambiente e Rifiuti
	4. Sicurezza
	5. Turismo, Commercio e Valorizzazione del Territorio
	6. Associazioni, Sport e Cultura
	7. Istruzione e Servizi per l'infanzia
	8. Servizi Sociali
	9. Urbanistica
Efficienza macchina amministrativa - PNRR	10. Anticorruzione e trasparenza
	11. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR
	12. Miglioramento qualitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio
	13. Rapporti con il cittadino/ Riduzione tempi di pagamento – Decreto PNRR3
Opere Strategiche e PNRR	14. Progetti PNRR e Opere Strategiche

Obiettivo Strategico/macro aree di azioni	Peso 100% per ogni Struttura
Programmi trasversali comuni a tutte le Strutture	70%
Obiettivi individuali e settoriali	30%

La programmazione del Comune di Colico si sostanzia, grazie alle possibilità aggiuntive offerte dal PNRR, in una serie di interventi da realizzare entro il 2026. Pertanto alla ordinaria programmazione strategico-operativa definita con l'adozione del Bilancio pluriennale e del DUP, il programma di Mandato delineato Giunta trova ulteriori ed importanti strumenti per l'attuazione delle linee di governo e la creazione di valore pubblico per il Comune e i suoi cittadini

Ambito (*)	Strategie (**) – Obiettivo generale	Valore Pubblico
1. Opere e Lavori Pubblici	1.1 Torre di Fontanedo: Illuminazione	Valorizzare il patrimonio dell'Ente
	1.2 Pista Ciclopedonale in Via Nazionale Sud - progetto "brezza"- perfezionamento compromessi di cessione delle aree interessate dai lavori mediante accordi bonari o procedura di esproprio	Sviluppare la mobilità ecosostenibile e garantire sicurezza ai pedoni
2. Pulizia e Manutenzione del territorio	-	
3. Ambiente e Rifiuti	3.1 Potenziamento raccolta puntuale	Ottimizzare e razionalizzare i servizi di raccolta e incrementare le percentuali di raccolta differenziata e di riciclo
	3.2 Raccolta sacchi abbandonati e ricerca dei trasgressori	Disincentivare l'abbandono dei rifiuti, garantire la corretta raccolta dei rifiuti e salvaguardare l'ambiente.
4. Sicurezza	4.1 Realizzazione rotonda incrocio tra Provinciale e Via Villatico (vedi obiettivo 14.2.1)	diminuzione sinistrosità, miglioramento fluidità del traffico e tempi di percorrenza degli utenti della strada
	4.2 Addestramento ed instradamento dei nuovi operatori di Polizia Locale	Implementare il numero di operatori di Polizia locale addestrati e formati sul territorio
	4.3 Ridefinizione e riorganizzazione delle postazioni di vendita presso il mercato settimanale di viale Padania	aumento della qualità e dell'organizzazione del mercato e immediata identificazione degli eventuali trasgressori
	4.4 Adeguamento e potenziamento della protezione dei dati	Sicurezza e maggiore protezione dei dati personali della popolazione
5. Turismo, Commercio e Valorizzazione del Territorio	5.1 Emersione strutture ricettive/case vacanze/ b&b abusivi /riorganizzazione e aggiornamento della banca dati e	aumento strutture ricettive regolari

	delle autorizzazioni per il mercato settimanale	
6. Associazioni, Sport e Cultura	6.1 Prosecuzione iniziative per l'ottenimento della qualifica "CITTA' CHE LEGGE"	Valorizzare e diffondere la cultura della lettura
	6.2 Interventi vari finalizzati ad una migliore fruibilità della biblioteca	migliorare i servizi offerti dalla biblioteca
	6.3 Prosecuzione Attività di riordino dell'Archivio Comunale e fascicolazione dei documenti analogici e digitali	Tutela e valorizzazione patrimonio documentale dell'ente. Semplificazione ricerca, accesso e consultazione atti
7. Istruzione e Servizi per l'infanzia	7.1 coinvolgimento di volontari per il servizio di accompagnamento	Migliorare il servizio scuolabus
8. Servizi sociali	8.1 gestione patrimonio immobiliare disponibile al fine di contenere l'emergenza abitativa e gestione unità abitative confiscate alla mafia	Rispondere alle esigenze abitative dei cittadini più deboli
	8.2 gestione cartella sociale informatizzata	Migliorare il servizio
9. Urbanistica	9.1 supporto tecnico per la verifica straordinaria finalizzata alla costituzione della banca dati delle aree fabbricabili ai fini imu, a seguito dell'approvazione della variante generale al pgt, in collaborazione con l'ufficio tributi	Semplificazione delle normative di attuazione del PGT e adeguamento della pianificazione comunale ai piani urbanistici sovraordinati
	9.2. Agenda Strategica - variante agli strumenti urbanistici generali	potenziamento della viabilità ciclopedonale sulla Via al Confine/Zona Industriale, messa in sicurezza dei percorsi per i pedoni e per la mobilità dolce
10. Anticorruzione e trasparenza	10.1 Codice di Comportamento	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
	10.2. Trasparenza sostanziale Attuazione obblighi D.Lgs n. 33/2013	Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva



	10.3. Obblighi formativi in materia di anticorruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
	10.4 Rotazione del personale	Ridurre il rischio di creazione i particolari relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
	10.5. Conflitto di interessi	Esercizio trasparente e imparziale delle decisioni pubbliche
	10.6. Conferimento e autorizzazioni incarichi	Evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
	10.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Esercizio trasparente e imparziale delle decisioni pubbliche
	10.8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio ( <i>Pantoflaue</i> )	Contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro
	10.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Garantire integrità della pubblica amministrazione, favorire segnalazioni di condotte illecite, protezione generale ed astratta del segnalante
	10.10 Protocolli di Legalità	Prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
	10.11 Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Struttura e Amministratori	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente
	10.12 integrazione sistema di monitoraggio del PTPCT e controlli interni	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e diffondere la cultura della legalità
11. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	11.1 Rinnovo del Sito Istituzionale e implementazione piattaforma per le gestione delle istanze online	Agevolare e semplificare la partecipazione attiva dei cittadini all'attività

	(misura PNRR denominata “1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”) in collaborazione con il CST Lecco	dell’Ente
	11.2. Attivazione dei rimanenti servizi PagoPa e AppIO (misure PNRR denominate “1.4.3 Adozione appIO” e “1.4.3 Adozione piattaforma PagoPa) in collaborazione con il CST Lecco	Rendere maggiormente accessibili ai cittadini i servizi offerti dall’Ente
	11.3. Migrazione in Cloud degli applicativi Halley Informatica (misura PNRR denominata “1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”) in collaborazione con il CST Lecco	Garantire una maggiore protezione dei dati dell’Ente e contenimento dei costi dell’informatizzazione
	11.4. attivazione ed implementazione di una piattaforma per le notifiche digitali (misura PNRR denominata “1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici”) in collaborazione con CST Lecco	Semplificare la comunicazione fra Ente e cittadini
	11.5 attivazione ed implementazione della piattaforma nazionale digitale dei dati (PDND) per consentire l’accesso degli uffici comunali ai dati presenti in ANPR	Semplificazione e digitalizzazione i servizi
12. Miglioramento quali-quantitativo organico dell’Ente e Politiche di bilancio	12.1. Nuove assunzioni -	Adeguare l’organizzazione interna dell’ente alle scelte strategiche dell’Amministrazione
	12.2. Formazione continua	Rafforzare le competenze del personale e garantire una loro maggiore flessibilità e professionalità
	12.3. Approvazione Bilancio di previsione entro il 31/12, mantenimento degli equilibri di Bilancio	consentire all’Ente di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutti gli stakeholders e favorire il conseguimento della missione istituzionale;
13. Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3	13.1. Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l’ordine temporale di fatturazione.	tempestività dell’azione amministrativa e riduzione tempi di pagamento

14. Progetti PNRR e Opere Strategiche	14.1. Riconversione dell'ex scuola di villatico ad asilo nido e contestuale riqualificazione e messa in sicurezza: <b>“misura PNRR missione n. 4: istruzione e ricerca” Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”</b>	Valorizzare il patrimonio immobiliare dell’ente e offrire maggiori servizi alle famiglie
	14.2. Realizzazione rotonda incrocio tra Provinciale e Via Villatico	diminuzione sinistrosità, miglioramento fluidità del traffico e tempi di percorrenza degli utenti della strada
	14.3. pnrr – m2c1.1.i1.1 – linea a: realizzazione di proposte volte al miglioramento e alla meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani - miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani - lavori di realizzazione centro di raccolta e fornitura di sistemi tecnologici per l’informatizzazione e l’automatizzazione dei processi	miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani

### 2.1.2 Le ricadute delle scelte strategiche sull’organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell’azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Il Comune di Colico ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l’espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Nella sottosezione “Performance” che segue sono indicate le ricadute che le scelte strategiche comportano sull’organizzazione dell’ente nel breve termine sia per quanto concerne gli obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all’interno dei servizi.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reclutamento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione “Organizzazione e Capitale Umano” del presente PIAO.

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

**Gli obiettivi specifici di ogni Struttura sono declinati con apposite schede di rappresentazione allegate al presente Piano:**

1. Opere e Lavori Pubblici	schede ARANCIONI
2. Pulizia e Manutenzione del territorio	
3. Ambiente e Rifiuti	
4. Sicurezza	
5. Turismo, Commercio e Valorizzazione del Territorio	
6. Associazioni, Sport e Cultura	
7. Istruzione e Servizi per l'infanzia	
8. Servizi Sociali	
9. Urbanistica	
10. Anticorruzione e trasparenza	schede AZZURRE
11. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	schede VERDI
12. Miglioramento qualitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio	schede GIALLE
13. Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento – Decreto PNRR3	schede ROSA
14. Progetti PNRR e Opere Strategiche	Schede BIANCHE

**Albero della performance dell'Ente 2024-2026**

	<b>Obiettivi Generali – legati alla strategia</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
<b>Piano della Performance</b>  <b>2024 -2026</b>  <b>Comune di Colico</b>  <b>Sezione Obiettivi</b>	1.1. Torre di Fontanedo: Illuminazione	Ob. Spec. 1.1.1
	1.2. Pista Ciclopedonale in Via Nazionale Sud - progetto “brezza”- perfezionamento compromessi di cessione delle aree interessate dai lavori mediante accordi bonari o procedura di esproprio	Ob. Spec. 1.2.1
	3.1. Potenziamento raccolta puntuale	Ob. Spec. 3.1.1
	3.2. Raccolta sacchi abbandonati e ricerca dei trasgressori	Ob. Spec. 3.2.1
	4.1 Realizzazione rotonda incrocio tra Provinciale e Via Villatico	Ob. Spec. 4.1.1
	4.2 Addestramento ed instradamento dei nuovi operatori di Polizia Locale	Ob. Spec. 4.2.1
	4.3 Ridefinizione e riorganizzazione delle postazioni di vendita presso il mercato settimanale di viale Padania	Ob. Spec. 4.3.1
	4.4 Adeguamento e potenziamento della protezione dei dati	Ob. Spec. 4.4.1
	5.1. Emersione strutture ricettive/case vacanze/ b&b abusivi/ riorganizzazione e aggiornamento della banca dati e delle autorizzazioni per il mercato settimanale	Ob. Spec. 5.1.1
	6.1 Prosecuzione iniziative per l’ottenimento della qualifica “CITTA’ CHE LEGGE”	Ob. Spec. 6.1.1
	6.2 Interventi vari finalizzati ad una migliore fruibilità della biblioteca	Ob. Spec. 6.2.1
	6.3 Prosecuzione Attività di riordino dell’Archivio Comunale e fascicolazione dei documenti analogici e digitali	Ob. Spec. 6.3.1
		Ob. Spec. 6.3.2
	7.1 coinvolgimento di volontari per il servizio di accompagnamento	Ob. Spec. 7.1.1
	8.1 Gestione patrimonio immobiliare disponibile al fine di contenere l'emergenza abitativa e gestione unità abitative confiscate alla mafia	Ob. Spec. 8.1.1

8.2 Compilazione cartella sociale informatizzata	Ob. Spec. 8.2.1
9.1 supporto tecnico per la verifica straordinaria finalizzata alla costituzione della banca dati delle aree fabbricabili ai fini imu, a seguito dell'approvazione della variante generale al pgt, in collaborazione con l'ufficio tributi	Ob. Spec. 9.1.1
9.2 Agenda Strategica - variante agli Strumenti urbanistici generali	Ob. Spec. 9.2.1
<b>Obiettivi Generali Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
10.1. Codice di Comportamento	Ob. Spec. 10.1.1 Aggiornamento del Codice di Comportamento
10.2. Trasparenza sostanziale Attuazione obblighi D.Lgs n. 33/2013	Ob. Spec. 10.2.1 registro delle richieste di accesso civico  Ob. Spec 10.2.2 Attuazione obblighi di pubblicazione D.Lgs n. 33/2013
10.3. obblighi formativi in materia di anticorruzione	Ob. Spec. 10.3.1 Obblighi formativi in materia anticorruzione e in particolare: tecniche di redazione atti amministrativi, codice di comportamento e corretta istruttoria, reati contro la p.a. obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013, conflitti di interessi, pantouflage
10.4 rotazione del personale	Ob. Spec. 10.4.1 Rotazione Ordinaria
10.5 conflitto di interessi	Ob. Spec. 10.5.1 astensione in caso di conflitto di interessi  Ob. Spec. 10.5.2 conflitto di interessi in materia di contratti pubblici – PNRR
10.6 Conferimento e autorizzazioni incarichi	Ob. Spec. 10.6.1. Conferimento e autorizzazioni incarichi - Monitoraggio attuazione misura
10.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Ob. Spec. 10.7.1 Inconferibilità per incarichi dirigenziali- Monitoraggio attuazione misura
10.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio ( <i>Pantouflage</i> )	Ob. Spec. 10.8.1 Misure attuative verifica rispetto divieto Pantouflage
10.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Ob. Spec. 10.9.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Monitoraggio attuazione misura
10.10 Protocolli di Legalità	Ob. Spec. 10.10.1 Protocolli di Legalità - Monitoraggio attuazione misura
10.11 Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Struttura e Amministratori	Ob. Spec. 10.11.1 Conferenze Responsabili di Struttura/Segretario/Amministratori
10.12 integrazione sistema di monitoraggio del PTPCT e controlli interni	Ob. Spec. 10.12.1 Dare supporto all'Ente attraverso il sistema dei controlli interni in particolare: - integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione

		Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio del sistema dei controlli interni, fornire supporto tramite Direttive e informative sugli adempimenti del PIAO e delle verifiche a campione, formare i referenti delle Strutture dell'Ente al fine di fornire maggiori conoscenze sul ciclo della performance-
	<b>Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
	11.1. Rinnovo del Sito Istituzionale e implementazione piattaforma per la gestione delle istanze online ( <b>misura PNRR denominata “1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”</b> ) in collaborazione con il CST Lecco	Ob. Spec. 11.1.1
	11.2. Attivazione dei rimanenti servizi PagoPa e AppIO ( <b>misure PNRR denominate “1.4.3 Adozione appIO” e “1.4.3 Adozione piattaforma PagoPa</b> ) in collaborazione con il CST Lecco	Ob. Spec. 11.2.1
		Ob. Spec. 11.2.2
	11.3. Migrazione in Cloud degli applicativi Halley Informatica ( <b>misura PNRR denominata “1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”</b> ) in collaborazione con il CST Lecco	Ob. Spec. 11.3.1
	11.4. attivazione ed implementazione di una piattaforma per le notifiche digitali ( <b>misura PNRR denominata “1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici”</b> ) in collaborazione con CST Lecco	Ob. Spec. 11.4.1
	11.5 attivazione ed implementazione della piattaforma nazionale digitale dei dati (PDND) per consentire l'accesso degli uffici comunali ai dati presenti in ANPR	Ob. Spec. 11.5.1
	<b>Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente e politiche di bilancio</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
	12.1. Nuove assunzioni	Ob. Spec. 12.1.1
	12.2. Formazione continua	Ob. Spec. 12.2.1
	12.3. Approvazione Bilancio di previsione entro il 31/12, mantenimento degli equilibri di Bilancio	Ob. Spec. 12.3.1
		Ob. Spec. 12.3.2

	<b>Rapporti con il Cittadino/Riduzione tempi di pagamento – Decreto PNRR3</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
	13.1 Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento	Ob. Spec. 13.1.1
	<b>Opere strategiche - PNRR</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
	14.1. Riconversione dell'ex scuola di Villatico ad asilo nido e contestuale riqualificazione e messa in sicurezza: <b>“misura PNRR missione n. 4: istruzione e ricerca” Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”</b>	Ob. Spec. 14.1.1
	14.2. Realizzazione rotonda incrocio tra Provinciale e Via Villatico	Ob. Spec. 14.2.1
	14.3.pnrr – m2c1.1.i1.1 – linea a: realizzazione di proposte volte al miglioramento e alla meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani - miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani - lavori di realizzazione centro di raccolta e fornitura di sistemi tecnologici per l'informatizzazione e l'automatizzazione dei processi	Ob. Spec. 14.3.1

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un “indice di ponderazione” che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell’obiettivo.

“l’indice di ponderazione” viene attribuito nella fase di assegnazione degli obiettivi in relazione alle seguenti caratteristiche:

- a) **complessità**. Con riferimento alla gravosità del compito perché si richiede elaborazione di informazioni
- b) **esposizione a rischio**. Con riferimento a eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso
- c) **professionalità richiesta**. Con riferimento alle conoscenze necessarie per il conseguimento dell’obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale.
- d) **trasversalità**. Con riferimento ad eventuali altri settori coinvolti, sia per l’acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell’obiettivo, sia per l’attività di cooperazione intersettoriale
- e) **impatto strategico**. Con riferimento all’importanza attribuita al conseguimento dell’obiettivo, anche ai fini dell’avvio di attività successive a questo direttamente collegate.
- f) **innovatività**. Con riferimento al grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all’esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro
- g) **esposizione a rischio corruttivo**. In relazione al grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione
- h) **gestione del trattamento dati**. In relazione al grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati
- i) **interesse all’accesso**. In relazione alla numerosità o frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini



### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 17.01.2024 è stata disposta la conferma dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 49 del 26/05/2023 a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), secondo cui le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

Si rinvia pertanto integralmente alla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 – 2025 visionabile ai seguenti indirizzi

<http://www.halleyweb.com/c097023/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/355>

<https://piao.dfp.gov.it/node/10044>

### LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

#### MISURA

#### METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune.</li> <li>• DURC.</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC.</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>

20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
-------------------------------	------	--

*N.B. Per le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro, l'articolo 52 del Codice prevede che gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Atteso che anche il DGUE consiste in una dichiarazione avente i requisiti di cui all'articolo 47 del d.P.R. 445/2000, in tali fattispecie, la stazione appaltante ha facoltà di scegliere se predisporre un modello semplificato di dichiarazione oppure se adottare il DGUE, privilegiando esigenze di standardizzazione e uniformità*

**Metodologia della verifica a campione:**

- **OGGETTO DEL CONTROLLO:** ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (Cause di esclusione automatica), 95 (Cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del D.Lgs. n. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale - ove previsti - di cui all'art. 100 del D.Lgs. n. 36/2023, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto ai sensi dell'art 50, comma 1, lett. a) e b) di Importo inferiore a 40.000 euro.
- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, previa predisposizione di un Elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi effettuati nel semestre considerato, disposto in ordine cronologico in base alla data progressiva di inserimento nel Registro Generale delle Determinazioni delle relative "Decisioni di contrarre" con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, una Struttura/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito. Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati da questo Comune di importo inferiore a 40.000 euro.
- **CADENZA TEMPORALE:** I controlli a campione devono avvenire due volte l'anno, con la seguente tempistica:
  - entro il 31.07 per le dichiarazioni presentate nel primo semestre (dal 01.01 al 30.06);
  - entro il 31.01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente (dal 31.07 al 31.12).
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili dei Servizi/Strutture.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 45 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile della Struttura interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

**Esiti della verifica:**

In caso di rilievo di presunte irregolarità, sarà instaurato un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti. Sarà cura dell'Ufficio che effettua il controllo inviare una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni, sentito preventivamente il Responsabile Unico del Progetto (RUP) competente, designato ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 nell'ambito del singolo procedimento.

Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3 del D.P.R n. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art 52, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle

*procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento”.*

Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, secondo il quale “chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia”.

Il Verbale contenente i risultati della verifica è trasmesso al Segretario Comunale.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione di giunta comunale assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 105 del 25.11.2016, successivamente modificata e integrata con deliberazioni di giunta comunale n. 51 del 11.05.2019.

La struttura è ripartita in Strutture e Unità operative. La Struttura è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, aggregante Unità operative/Uffici, secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta da un titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Struttura). La struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Nell'ambito di ogni Struttura, con provvedimento motivato del Responsabile di Struttura, possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Unità operative/Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili, sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune, con riferimento al catalogo delle attività di cui alla Parte II^ del Regolamento Uffici e servizi.

La dotazione organica effettiva prevede alla data odierna:

- un Segretario Generale, in convenzione con il Comune di Bellano (LC).
- n. 4 responsabili di struttura titolari di elevata qualificazione (una posizione ricoperta dal Segretario Comunale).
- n. 39 dipendenti ( considerati anche i 4 responsabili di Struttura)

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

**Segretario Comunale** - Segretario titolare (in convenzione con il Comune di Bellano).

#### **Struttura 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO**

Comprendente i seguenti uffici:

U.O. 1/A-B SERVIZI ISTITUZIONALI - SERVIZI CULTURALI

U.O. 1/C SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

U.O. 1/D SERVIZIO ELETTORALE-DEMOGRAFICO-STATISTICA-LEVA

U.O. 1/E SERVIZI CIMITERIALI-ALBO-PROTOCOLLO-ARCHIVIO

#### DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA' STRUTTURA

Organi istituzionali e partecipazione

Segreteria generale

Affari generali

Contratti

U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Pubblica Istruzione

Sport e Tempo Libero

Attività Culturali

Attività Socio-Assistenziali

Trasporto scolastico

Demografia

Elettoriale

#### **Struttura 2 - GESTIONE RISORSE**

Comprendente i seguenti uffici:

U.O. 2/A SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. 2/B C.E.D. - ECONOMATO - INVENTARIO - ASSICURAZIONI

U.O. 2/C TRIBUTI

U.O. 2/D GESTIONE RISORSE UMANE

#### DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA' STRUTTURA

Economico – Finanziaria, Personale, Gestione economico/giuridica, Buste Paga, applicazione CCNL, gestione giuridica e selezione del personale.

Gestione controllo presenze personale. Predisposizione del piano degli obiettivi. Relazioni con Enti previdenziali assicurativi. Gestione pratiche Infortuni sul lavoro.

Redazione del bilancio, DUP, PEG, Conto consuntivo, accertamenti, impegni di spesa e liquidazioni, assestamento ed equilibri di bilancio, ricerca risorse, finanziamenti e rapporti con enti mutuatari e organi di controllo esterno, verifiche di cassa, rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione.

Tributi. Gestione imposte, tariffe e contributi, accertamenti, riscossione coattiva.

Adempimenti Fiscali, Assicurazioni Dichiarazioni 770, IRAP, IVA, Denunce Annuali, Gestione contratti assicurativi generali dell'Ente e rapporti con il broker.

CED, manutenzione software, assistenza agli uffici in materia informatica.

#### **Struttura 3 - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Comprendente i seguenti uffici:

LAVORI PUBBLICI

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

PERSONALE MANUTENTIVO

SUAP COMMERCIO DEMANIALE LACUALE TURISMO

#### DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA'

##### EDILIZIA PRIVATA

Istruttoria pratiche edilizie, redazione e rilascio Permessi di costruire, istruttoria DIA, SCIA, CIL, CILA, abitabilità e agibilità, istanze e procedure per ottenimento nulla osta Beni Architettonici Ambientali, controllo di attività edilizia, sopralluoghi, pareri, emissione ordinanze di sospensione e ordinanze di demolizione, denunce all'Autorità Giudiziaria, Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni relative al settore.

##### LAVORI PUBBLICI

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni, programmazione Opere Pubbliche, redazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica di nuove opere, di ristrutturazione, manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, ai mezzi, alle strade, alla rete delle acque bianche, ai parcheggi, alle aree verdi, al verde attrezzato e agli impianti tecnologici; direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in economia, procedure di affidamento incarichi a tecnici, gare d'appalto e relativi atti in materia di Lavori Pubblici, comunicazioni obbligatorie a AVCP e a altri organismi statali, trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili, numerazione civica. Attività di RUP nelle Opere Pubbliche.

##### URBANISTICA

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni, affidamento di incarichi connessi all'attuazione dei Piani Urbanistici, istruttoria, sopralluoghi, pareri Piani Attuativi, proposte e procedure per adozione di Ambiti, raccolta di osservazioni, approvazione e pubblicazione degli stessi, stipula convenzioni, definizione atti notarili per l'acquisto al patrimonio dell'Ente delle aree da destinarsi a standard pubblici, oltre agli atti gestionali in attuazione della programmazione urbanistica.

##### AMBIENTE – ECOLOGIA

Manutenzione del verde pubblico, servizio tutela del territorio e ambiente, gestione e controllo dei rifiuti urbani e raccolta differenziata.

##### PATRIMONIO – MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili di proprietà comunale, gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunali (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.), gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, comodati, ecc) manutenzione del servizio di pubblica illuminazione, raccolta domande case popolari e loro assegnazione, operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, predisposizione e esecuzione dei lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili e arredi, programmazione e assistenza servizio neve, predisposizione atti inerenti la Protezione Civile, attività inerenti il funzionamento e il coordinamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile, gestione e controllo del servizio gas, provvedimenti di

carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi, provvedimenti di carattere tecnico di Polizia mortuaria per la propria competenza.

SUAP – TURISMO – DEMANIO - COMMERCIO

Funzionamento dello sportello unico delle imprese, anche attraverso le nuove modalità telematiche proposte dal Regione Lombardia e Unioncamere (MUTA, impresainungiorno.gov, etc), autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria, attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la Pro-Loco per gli aspetti artistico / culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.), rapporti con le Associazione di promozione turistica e sportiva, demanio patrimonio reticolo idrico.

#### **Struttura 4-POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'**

Comprendente i seguenti uffici:

U.O. 4/A – POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'

#### **DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA'**

La Struttura n. 4 – Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità svolge le funzioni di Polizia Locale nel Comune di Colico e come ente capofila in modo associato nei Comuni di Dervio, Dorio, Valvarrone e Sueglio. Alla struttura competono attribuzioni di varia tipologia tra cui compiti di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Edilizia, Polizia Annonaria, Polizia Ambientale Cura inoltre tutti gli Atti e le procedure in materia di occupazione di suolo pubblico, segnaletica stradale, gestione dell'anagrafe Canina Comunale ed alcune funzioni di pubblica sicurezza quali le denunce di ospitalità di cittadini stranieri, le denunce di cessioni di fabbricato e infine titolare delle autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle manifestazioni pubbliche. La Struttura nr. 4 comprende la seguente dotazione di personale: un comandante con posizione organizzativa coadiuvato da tre agenti di Polizia Locale e un collaboratore amministrativo.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile di servizio titolare di posizione di elevata responsabilità.

Il Funzionigramma dell'ente e il corrispondente catalogo delle attività sono allegati al Regolamento degli uffici e dei servizi - Parte II Regolamento di organizzazione e strumenti operativi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 25.06.2012 e modificati successivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.11.2016 e Deliberazione della Giunta Comunale n 104 del 12.10.2018

Allegato "ORGANIGRAMMA;

Allegato "FUNZIONIGRAMMA E CATALOGO DELLE ATTIVITA'"

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando ad un regolamento specifico per quanto di competenza che dovrà avere le seguenti strategie/obiettivi di sviluppo:

1. In primis, lo svolgimento della prestazione in modalità agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Anche durante l'intero periodo emergenziale l'Amministrazione ha sempre assicurato che l'attività agile non pregiudicasse in alcun modo o riducesse la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale presupposto rimane e sarà essenziale nella fase di individuazione dei processi e delle attività di lavoro che verranno individuate nel nuovo regolamento sul lavoro agile, che verrà approvato a seguito di confronto sindacale.

2. Verrà assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e verrà assicurata, per ciascun lavoratore, la prestazione lavorativa in presenza. Oltre alla rotazione soggettiva del personale, al fine di ampliare al massimo la possibilità di utilizzo di tale modalità, ove possibile verrà incentivata anche una rotazione di tipo temporale. Si provvederà a far alternare i giorni di svolgimento della prestazione in modalità agile tra i lavoratori così da garantire la costante presenza di addetti per ogni servizio. Nel regolamento verranno individuate le situazioni degne di tutela in relazione alla conciliazione vita-lavoro.

3. L'amministrazione ha sempre adottato, e continuerà ad adottare, ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di misure idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione agile. Lo smart working è garantito mediante l'utilizzo di connessioni verso le proprie postazione d'ufficio.

La disciplina del lavoro agile potrà essere ridefinita a seguito di confronto sindacale.

A decorrere dal 01/11/2021, il Comune di Colico ha preso atto della cessazione del lavoro agile emergenziale e, fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali, il lavoro agile è stato attuato secondo le linee guida nazionali (D.M. 8 ottobre 2021) tramite stipula di un contratto individuale tra dipendente e Responsabile di Struttura di assegnazione che vigila sull'osservanza del rispetto delle condizioni previste nel contratto individuale.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

La principale misura organizzativa che verrà attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). I processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

La mappatura delle attività gestibili in modalità agile sarà essenziale nella fase di individuazione dei processi e delle attività di lavoro che verranno individuate nel nuovo regolamento sul lavoro agile, che verrà approvato a seguito di confronto sindacale.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali**

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

### **L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance**

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

### **I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance



### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### 3.3.1 *rappresentazione della consistenza di personale*

La ricognizione del personale attualmente in servizio presso l'ente è stata effettuata come risultante dalla tabella allegata al presente atto (allegato 4 sottosezione 3.3.2);

#### 3.3.2 *programmazione strategica delle risorse umane*

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Colico rientra nella fascia demografica "e)" (popolazione al 31.12.2023 n. 8197 abitanti);

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 26,90%;

L'ultimo Bilancio Consuntivo approvato è quello riferito all'anno 2022;

I valori a consuntivo relativi alle entrate correnti per gli anni 2020-2021-2022, secondo la definizione dell'articolo 2 del DPCM 17 marzo 2020 e la specificazione della Circolare attuativa, al netto del rimborso dai Comuni associati per il servizio di segreteria convenzionata sono stati verificati e si è preso atto che:

le entrate correnti da rendiconto 2020 risultano essere pari ad euro: 6.721.600,25

le entrate correnti da rendiconto 2021 risultano essere pari ad euro: 6.827.167,64;

le entrate correnti da rendiconto 2022 risultano essere pari ad euro: 7.456.880,48.

La spesa di personale da Rendiconto 2022, (macro-aggregato 1), tenuto conto della sola spesa a carico del Comune di Colico per il Segretario in Convenzione, ammonta da € 1.342.436,73;

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti (consuntivo 2022) risulta essere pari al 19.67%, e pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1; (Allegato 1)

Il Comune di Colico dispone di un margine di potenziale spesa massima teorica pari a € 493.038,18 fino al raggiungimento del valore soglia (spesa massima teorica) pari ad euro 1.835.474,91 (riferito al Consuntivo 2022) (Allegato 1);

Ai sensi dell'art. 5 del D.M del 17 marzo 2020 l'Ente può incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto a quella registrata nell'anno 2018, in misura non superiore al 26%, pertanto pari a € 335.644,69 per l'anno 2024 (Allegato 1);

La spesa massima potenziale teorica per l'anno 2024 è pari a complessivi euro 1.626.585,69 (Allegato 1);

L'Ente non ha resti assunzionali riconducibili alle vecchie regole del turn-over riferibili quindi ai cinque anni antecedenti al 2020 (capacità assunzionale 2015-2019 sui cessati 2014-2018), da utilizzare quali somme "in deroga" agli incrementi percentuali della Tabella 2

La nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii., per questo Comune pari a € 100.023,87 (Allegato 3);

Alla luce delle sopra richiamate disposizioni, emergono margini di capacità assunzionali che consentono l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, delle figure necessarie per garantire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

La ricognizione del personale attualmente in servizio presso l'ente è stata effettuata come risultante dalla tabella allegata al presente atto (allegato 4);

Il valore di spesa potenziale della dotazione organica attuale, considerata anche la spesa per lavoro flessibile, risulta essere inferiore al valore spesa massima potenziale teorica per l'anno 2024 che è pari a complessivi euro 1.626.585,69 (Allegato 1 e Allegato 2);

L'Ente è nelle condizioni di poter potenziare la dotazione organica e di poter pertanto assumere nuove risorse, nel rispetto delle facoltà assunzionali consentite e pertanto entro i limiti consentiti della spesa potenziale massima teorica del 2024;

L'Ente ha utilizzato nel 2020 parte dell'incremento della spesa disponibile, per l'assunzione di un agente di polizia locale (poi dimesso e sostituito con nuovo agente a novembre 2023), oltre all'implementazione della dotazione organica mediante l'assunzione delle seguenti nuove figure:

n. 1 Istruttore amministrativo, AREA DEGLI ISTRUTTORI - a tempo parziale 30 ore da inserire nella struttura n.1 "Amministrazione generale e servizi al cittadino" (Assunzione perfezionata nell'anno 2022);

n. 1 Istruttore amministrativo contabile, AREA DEGLI ISTRUTTORI - a tempo pieno da inserire nella struttura n.2 "Gestione Risorse" (Assunzione perfezionata nell'anno 2022);

n. 1 Operatore amministrativo, AREA DEGLI OPERATORI a tempo parziale 20 ore settimanali, da inserire nella struttura n. 1 "Amministrazione generale e servizi al cittadino", per la copertura della quota disabili (Assunzione perfezionata nell'anno 2023);

n. 1 Istruttore tecnico, AREA DEGLI ISTRUTTORI – a tempo pieno da inserire nella struttura n. 3 "Programmazione - gestione - valorizzazione e sviluppo del territorio"(Assunzione perfezionata nell'anno 2023)

n. 1 Agente di Polizia Locale, AREA DEGLI ISTRUTTORI – a tempo pieno e indeterminato da inserire nella struttura n. 4 "Polizia Locale" (Assunzione perfezionata nell'anno 2023)

trasformazione contratto di lavoro di n. 1 istruttore amministrativo, AREA DEGLI ISTRUTTORI con incremento orario lavorativo settimanale da 18 ore a 30 ore, assegnato alla struttura n. 3 "Programmazione - gestione - valorizzazione e sviluppo del territorio", di cui 27 ore in sostituzione di personale cessato e 3 ore per incremento "enti virtuosi" 2023 (Trasformazione perfezionata nel 2023)

n. 1 Istruttore amministrativo, AREA DEGLI ISTRUTTORI – a tempo parziale 18 ore da inserire nella struttura n. 3 "Programmazione - gestione - valorizzazione e sviluppo del territorio"(Assunzione non ancora perfezionata)

Il nuovo valore finanziario della dotazione organica viene determinato tenuto conto della spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024, pari a euro 0 (Allegato 3);

Si prevede quindi per il triennio 2024-2025-2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni:

ANNO 2024

A TEMPO INDETERMINATO

- n. 1 Agente di polizia Locale, AREA DEGLI ISTRUTTORI – a tempo pieno, per sostituzione dipendente cessato per dimissioni volontarie (Procedura avviata a dicembre 2023)

- n. 1 Istruttore amministrativo, AREA DEGLI ISTRUTTORI – a tempo parziale 18 ore, da inserire nella struttura n. 3 "Programmazione - gestione - valorizzazione e sviluppo del territorio" per incremento "enti virtuosi"

- n. 1 Operaio, AREA DEGLI OPERATORI - a tempo pieno da inserire nella struttura n. 3 "Programmazione - gestione - valorizzazione e sviluppo del territorio" -per sostituzione dipendente cessato per dimissioni volontarie (Procedura avviata a novembre 2023)

- n. 1 Istruttore amministrativo, AREA DEGLI ISTRUTTORI – a tempo pieno, da inserire nella struttura n. 1 "Amministrazione generale e servizi al cittadino - per sostituzione dipendente cessato per dimissioni volontarie (procedura avviata a dicembre 2023)

A TEMPO DETERMINATO

Nessuna nuova assunzione

ANNO 2025

A TEMPO INDETERMINATO

Nessuna nuova assunzione

ANNO 2026

A TEMPO INDETERMINATO

Nessuna nuova assunzione

Si autorizzano inoltre l'instaurazione di ulteriori rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'assunzione di personale per sostituzione del personale cessato;

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Il limite di spesa del personale, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.140.469,06 (allegato 5) e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2024/2026 (allegato 6 a/b/c) si mantiene entro i limiti della media triennale del 2011-2013, tenendo conto del fatto che, ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Non essendo previste assunzioni a tempo determinato per l'intero triennio 2024/2026, si garantisce il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii. (come da Allegato 3 calcolo spesa tempo determinato).

Si pende atto che:

è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

con il presente Piano viene adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026

il Bilancio di Previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 20/12/2023, esecutiva, il Rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12/05/2023, esecutiva, e nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione sono stati inviati i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009);

con il presente Piano viene adottato il Piano performance 2024/2026 e con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 22/12/2023 è stato approvato il piano esecutivo di gestione parte finanziaria 2024/2026

il Bilancio Consolidato per l'esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30/09/2023.

### *3.3.3 obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*

Nessuna trasformazione prevista nell'allocazione delle risorse

### *3.3.4 strategia di copertura del fabbisogno*

Tutte le sopraccitate assunzioni verranno assicurate, a seconda del profilo professionale da ricoprire, mediante avvio di selezione con ufficio di collocamento, o procedura concorsuale indetta dalla Provincia di Lecco (a seguito di convenzione stipulata per gli anni 2023/2024), subordinata all'esito negativo delle seguenti procedure: scorrimento di graduatorie eventualmente vigenti presso il nostro Comune o presso la Provincia di Lecco, espletamento procedure di mobilità art. 34-bis d.lgs. n. 165/2001;

### *3.3.5 formazione del personale*

La Formazione del personale è prevista come specifico obiettivo di miglioramento quali-quantitativo organico dell'ente e politiche di bilancio – **allegato giallo - Ob. Spec. 12.4.1 e obiettivo per la prevenzione della**

**corruzione e trasparenza – Allegato Azzurro Ob. Spec. 10.3.1** della sezione Piano delle Performance – sezione obiettivi e più in generale gli obiettivi del piano di formazione (allegato)

### 3.4 Piano Azioni Positive

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

#### 3.4.1 il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

CATEGORIA	OPERATORI		OPERATORI SPECIALIZZATI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	/		5	4	4	14	2	2
Posti di ruolo a tempo parziale			1	1	2	4		
<b>Totali</b>			6	5	6	18	2	2

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	operatori	operatori specializzati	istruttori	funzionari		Dirigenti	Totale
				No EQ	EQ		
Maschi	0	6	6	0	2	0	14
Femmine	0	5	18	1	1	0	25
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>39</b>

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	Valori assoluti
Inferiore al Diploma superiore	4	2	6
Diploma di scuola superiore	7	12	20
Laurea	3	11	13
Totale personale	14	25	39

*3.4.2. il comitato unico di garanzia*

**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)** previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Colico con determina del responsabile della struttura n. 2 "Gestione risorse" n. 65 del 24/05/2023

**Composizione:**

Presidente e membro effettivo PINNA MATTIA  
Membro effettivo SCARAMELLINI PAOLA

Membro supplente CAVAGNA ELENA  
Membro supplente STOMEIO DEMETRIO

in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali:

Membro effettivo COMBI ANTONELLA  
Membro effettivo MAZZINA BRUNO

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione;
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;

- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

#### *3.4.3 la consigliera di parità*

La Consigliera Nazionale di Parità è una figura istituita per la promozione e il controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e di non discriminazione tra uomini e donne nel mondo del lavoro, regolamentata dal D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni.

#### *3.4.4. le funzioni dei titolari di incarichi di elevata responsabilità*

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

#### *3.4.5 tutti i dipendenti*

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo “dall’interno” i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell’organizzazione del lavoro;

sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l’incomunicabilità propria dell’organizzazione a “canne d’organo” o “per appartenenze” di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all’utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

*3.4.6. le azioni positive*

AZIONI POSITIVE						
N.	DESCRIZIONE	FINALITA'	ANNO	RISORSE		
				FINANZIARI E	STRUMENTALI	UMANE
1	SVILUPPO FORMAZIONE DEL PERSONALE	Governare la crescente complessità del lavoro e favorire un clima organizzativo mirato al benessere dei singoli dipendenti e al conseguente benessere del sistema-organizzazione, attraverso la promozione e lo sviluppo di iniziative di formazione mirate del personale	2024/2026	EURO 4.670,00 con possibilità di integrazione	OBIETTIVI SPECIFICI 12.2.1 E 10.3.1 - Piao sez. Performance	TUTTO IL PERSONALE
2	FLESSIBILITÀ' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI	Fornire ai dipendenti la conciliazione delle necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei singoli	2024/2026	-	-	STRUTTURA 2 – UFFICIO PERSONALE

3	DISCIPLINA DEL PART-TIME	Fornire ai dipendenti la conciliazione delle necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei singoli.	2024/2026	-	-	STRUTTURA 2 – UFFICIO PERSONALE
4	PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE	Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale all'interno dell'Ente.	2024/2026	-	-	TUTTE LE STRUTTURE
5	MOBILITA' INTERNA	Garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.	2024/2026	-	-	STRUTTURA 2 – UFFICIO PERSONALE

#### 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

##### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, viene costituita l'**UNITÀ DI PROGETTO** finalizzata al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. **Tale unità di progetto è coordinata dal Segretario Comunale e di esso fanno parte tutti i Responsabili di Struttura.**

##### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Generale/Segretario Generale (o altro...)

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
----------------------	---------------------------------------	----------



VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT  OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-  Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale