

ALLEGATO 1

COMUNITÀ MONTANA DELLA VALCHIAVENNA



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)

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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) punto 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 18.04.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 22/04/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive (Gender Equality Plan).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comunità Montana della Valchiavenna
Via Suor Maria Laura Mainetti n. 8/10, 23022 Chiavenna (SO)
Tel. +39 0343 33795
PEC: protocollo.cmvalchiavenna@cert.provincia.so.it
E-MAIL: segreteria@cmvalchiavenna.it
Sito internet: https://www.cmvalchiavenna.it/
Codice Fiscale: 81001550144
Partita IVA: 00576020143
Presidente: Davide Trussoni
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 29
Numero abitanti al 1° gennaio 2024: 24.435

1.1 Analisi contesto esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno, emerge che la provincia di Sondrio, continua ad essere caratterizzata da una delittuosità contenuta e da tentativi, non evidenti, di infiltrazione da parte di organizzazioni di tipo mafioso. Si evidenziano, a seguire i dati più significativi inerenti all'andamento criminologico nella provincia di Sondrio da dove è possibile evincere una leggera diminuzione dell'indice di delittuosità che passa da 4117 delitti del 2021 a 3980 delitti del 2022 con diminuzione del 3,3 %, dato che si colloca vicino a quello dell'anno 2020 quando in pieno lock down i delitti commessi sono stati 3783.

Tipologia di reato	2021	2022	Differenza 2021-2022
Furti	759	802	+5,7%
Estorsioni	36	33	-8,3
Rapine	17	23	+35,3%
Frodi e truffe informatiche	1099	828	-24,65%
Sostanze stupefacenti	47	48	+2,1%
Violenza	452	425	-6,0%

Nel 2022 sono stati emessi 11 provvedimenti “DACUR” di cui 3 da tutti gli esercizi pubblici dell’intera provincia e nr. 8 da alcuni specifici locali.

Secondo la classifica del Sole24Ore sulla Qualità della Vita nelle 106 province italiane, la Provincia di Sondrio, per quanto riguarda l’indicatore Criminalità (anno 2022 – dati di Pubblica Sicurezza – Ministero Interno), si trova alla 98° posizione (9° provincia più sicura d’Italia) con 4168 denunce totali nel 2022 ovvero 2338,8 denunce ogni 100.000 abitanti. Per quanto riguarda la presenza di associazioni a delinquere e di stampo mafioso la provincia di Sondrio si trova all’ultimo posto con 0 presenze.

Relativamente all’assetto amministrativo, con la legge n. 56 del 7 aprile 2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” sono stati ridisegnati i confini e le competenze delle amministrazioni locali ed è stato affidato allo Stato e alle Regioni il compito di procedere, ciascuno per gli ambiti di competenza, all’individuazione delle funzioni provinciali, diverse dalle fondamentali, da riallocare presso il livello istituzionale più adeguato. La Regione Lombardia, in attuazione della suddetta legge n. 56/2014, ha approvato, con deliberazione della Giunta Regionale n. X/2992 del 30.12.2014, una proposta di riforma del sistema delle autonomie della Regione prevedendo il riconoscimento della specificità della Provincia di Sondrio quale provincia con territorio interamente montano confinante con paesi stranieri, con le relative specificità geografiche e culturali, successivamente ratificata con la legge regionale n. 19/2015. In tale contesto si inserisce il processo di riconoscimento del ruolo delle Comunità montane quali soggetti aggregatori di funzioni comunali. Tale legge prevedeva che dovessero essere siglate le apposite intese tra la Regione Lombardia, la Provincia di Sondrio, le comunità montane della provincia e il consorzio B.I.M. per individuare le funzioni, già conferite dalla Regione alle comunità montane interessate, da trasferire alla Provincia di Sondrio. Il processo si presenta molto complesso e delicato e sarà fondamentale il ruolo svolto dalle comunità montane per evitare il grave rischio di marginalizzazione delle aree deboli che potrebbero non essere più in grado di esprimere in modo paritario una propria rappresentanza. In prima linea la Comunità Montana ha attuato ed attua una politica volta alla collaborazione con le autorità e le diramazioni periferiche dello stato e della regione: la realizzazione delle caserme della polizia, dei vigili del fuoco, della protezione civile, dei volontari della Croce Rossa e della guardia di finanza è un esplicito concorso alla sopravvivenza dei presidi statali e il necessario contributo per impedire l’abbandono del territorio. Lo strenuo tentativo di mantenere il presidio dell’agenzia delle entrate a Chiavenna da parte della comunità montana e dei comuni rappresenta un forte segnale ed impegno verso il rispetto della legalità e verso il sostegno della popolazione e sua assistenza. La comunità montana aveva proposto, purtroppo per ora invano, di avviare una attività sperimentale con l’agenzia delle entrate, sfruttando l’opportunità affacciata con il percorso di valorizzazione della Valchiavenna avviato con il Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del Ministero dell’economia e Finanze e con Regione Lombardia nell’ambito del progetto Valchiavenna 2020 – aree interne. Con il caso emblematico dell’agenzia delle entrate, si assiste al progressivo costante depauperamento del territorio dei servizi essenziali dello Stato nell’area periferica montana della Valchiavenna. La gestione del servizio postale, caratterizzato dalla progressiva carenza di servizio e dai ripetuti ritardi, rende soprattutto alle fasce deboli (anziani) problematica l’esecuzione di diverse attività ed obblighi nonché diritti.

La Comunità Montana della Valchiavenna, con deliberazione n. 24 del 26/04/2017, ha approvato un protocollo d’intesa per la stipula della convenzione con INFRATEL ITALIA Spa per la posa delle infrastrutture su fibra ottica per telecomunicazioni nell’ambito della Strategia nazionale Aree Interne per banda ultra-larga. La progressiva attuazione della dematerializzazione dei documenti e

la digitalizzazione od informatizzazione dei processi, infatti, si scontra con l'arretratezza delle linee di Internet e nella mancata reciprocità dell'avvio del processo di informatizzazione degli enti centrali (Ministeri). Nell'attuazione delle attività di Aree interne, le direzioni e ministeri non danno evasione o semplice risposta alle richieste inoltrate con posta elettronica certificata.

Indipendentemente da questo contesto di incertezza in cui si trova ad operare, l'Ente continuerà a lavorare con impegno nelle sue attività a favore dei Comuni del Comprensorio in quanto essi sono gli interlocutori primari e privilegiati della Comunità Montana. Le Comunità Montane sono infatti gli enti idonei per conseguire l'ottimizzazione dei livelli di governo e delle caratteristiche dimensionali, demografiche e strutturali del territorio ed è quindi nell'Assemblea, composta dai Sindaci del mandamento, che si svolge questo processo di condivisione delle scelte e di programmazione degli interventi prioritari. I Sindaci saranno sempre più i protagonisti della politica "della montagna" e porranno le basi per una più efficiente ed efficace gestione associata delle funzioni comunali.

Nel corso del 2023 la Comunità Montana ha dato particolare impulso al processo di gestione delle funzioni associate di servizi comunali, che erano già stati rinnovati per il quadriennio 2022-2026, in particolare il servizio di coordinamento delle attività di protezione civile e il servizio sociale sono risultati tanto preziosi per affrontare le impellenti emergenze della popolazione durante la pandemia da coronavirus, come il servizio di difesa del suolo, importantissimo presidio a favore della sicurezza ed incolumità dei cittadini. Altrettanto impegno è stato richiesto a tutti gli altri servizi che si sono adattati in modo elastico alle esigenze impellenti di affrontare modalità di lavoro particolari con la pandemia garantendo sempre al cittadino ed utente i servizi. L'Ente, oltre al supporto per la gestione obbligatoria delle funzioni comunali così come sopra descritta, ha portato avanti un progetto di gestione associata di funzioni per conto dei Comuni ai sensi della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 (Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle Unioni di Comuni Lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali) e del Regolamento regionale 27 luglio 2009, n. 2.

L'Ente ha rinnovato e potenziato la gestione del servizio di protezione civile per il quinquennio 2020/2025. Nell'attività di protezione civile la Comunità Montana ha continuato a svolgere un servizio di prevenzione territoriale come nel caso della frana della Val Genasca e nel caso della frana in località Gallivaggio, gestendo la fase di emergenza (calamità naturale).

La Comunità Montana della Valchiavenna è riuscita a costituire con un protocollo d'intesa una rete con tutti gli istituti scolastici del territorio con il progetto S.E.I.: sistema educativo integrato, poi proseguito con l'attuazione delle 5 schede ambito istruzione del progetto Area Interna Valchiavenna. Tali progetti hanno permesso tra l'altro l'incremento della dotazione di strumentazioni ed attrezzature per le attività scolastiche (lim computer connessioni laboratori ecc). Le scuole del territorio non hanno potuto partecipare negli anni scorsi a bandi statali perché non supportati da una rete Internet adeguata. Si è intensificata la collaborazione con scuole per svariati progetti (sostegno mensa scolastica, progetto a scuola con gli sci, realizzazione arredi per parchi e ciclabili) e per i tirocini, intensificando questi ultimi favorendo la conoscenza degli apparati amministrativi dell'ente agli studenti accolti per gli stage negli uffici di tutte le unità operative.

1.2 Analisi di contesto interno

Con riferimento al contesto interno della CM Valchiavenna si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità, anche se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riveste la titolarità in alcune procedure, oltre ad esprimere un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza dell'Assemblea.

L'Ente al 31 dicembre 2023 ha 29 dipendenti.

Nel corso del 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti e non sono pervenute segnalazioni di illeciti di natura corruttiva nei riguardi dei dipendenti, degli amministratori e a carico dei contraenti o dei soggetti con cui la Comunità Montana ha avuto rapporti di natura negoziale o contrattuale.

Anche relativamente ai controlli effettuati dai servizi della Regione Lombardia in merito alla corretta gestione tecnico amministrativa delle pratiche finanziate con fondi regionali e dell'Unione Europea, si evidenzia che non è stato rilevato nessun inadempimento e/o criticità.

Nel 2023 si è data attuazione alle misure previste dal piano della formazione: tutto il personale ha partecipato al momento formativo individualmente su 2 livelli: quello generale e quello specifico. I corsi specifici si sono caratterizzati per ambiti specifici.

La Comunità Montana della Valchiavenna ha assunto da anni la gestione di molteplici servizi associati che spaziano dal comparto dei servizi sociali (ufficio di Piano – servizi di assistenza domiciliare anziani, adulti, tutela minori, educativi e di integrazione scolastica ed extrascolastica, iniziative di contrasto alla povertà, ecc.) a quelli culturali (biblioteca e rete bibliotecaria, archivio e rete archivistica, museo e protocollo musei), tecnici (servizio di difesa del suolo, di protezione civile, di tutela ambientale, di espropriazione, del SUAP - Sportello Unico Attività Produttive, governance turistica) fino a quelli amministrativi (servizio stipendi, protocollo, gestione documentale, nucleo di valutazione, privacy).

1.2.1 Organi di governo dell'Ente

L'elezione degli organi delle Comunità Montane avviene in applicazione della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 "Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle unioni di comuni lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali" e dello Statuto dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2019 si è proceduto al rinnovo degli organi della Comunità Montana (deliberazione dell'Assemblea n. 10 del 1/07/2019).

Carica	Nominativo	Deleghe
Presidente	Davide Trussoni	Servizi Sociali e Volontariato, Personale, Servizi Associati, Protezione Civile. Difesa del Suolo e Lavori Pubblici
Vicario del Presidente	Michele Rossi	Viabilità, Trasporti, Attività Produttive; Forestazione, GEV e Sport
Assessore	Severino De Stefani	Bilancio e Turismo
Assessore	Sara Del Curto	Cultura, Formazione, Politiche Giovanili ed Innovazione
Assessore	Luigi Ghelfi	Agricoltura, Ambiente e Sentieristica

1.2.2 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'ente è allegato al presente piano (Allegato 2).

1.2.3 Mappatura dei processi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente, ha avviato la mappatura dei processi e dei rischi con la valutazione del livello di rischio. Tale processo è stato impostato a partire dalle aree comunemente ritenute a rischio, cioè quelle caratterizzate da una evidente e potenziale rischiosità, per poi comprendere tutte le aree anche solo potenzialmente a rischio corruttivo. È stata predisposta un'apposita scheda (Allegato 3) dove sono state indicate le aree a rischio, sia quelle cosiddette "obbligatorie" sia quelle "ulteriori", individuate da ogni Area sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte; i principali processi/procedimenti sono stati accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali tenendo conto dei livelli di discrezionalità dei provvedimenti. Sono state individuate le varie fasi in cui sono suddivisi i processi/provvedimenti mappati al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a specifiche fasi. Successivamente sono stati indicati gli interventi già attuati dalle varie Aree per ridurre la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi ed è stata effettuata la valutazione del rischio per ogni fase del processo prendendo a riferimento la tabella dell'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione.

A seguito della valutazione del rischio, sono stati previsti una serie di interventi per la prevenzione della corruzione da realizzare nel triennio; tale metodologia omogenea per tutto l'Ente ha consentito di approfondire specifiche fasi dei processi amministrativi comuni a più Aree al fine di definire strategie comuni di azione.

L'attività di controllo, verifica e monitoraggio continuerà nel prossimo triennio 2024/2026 attraverso una serie di interventi indicati nell'Allegato 3 al presente piano. Le schede potranno essere riviste tenendo conto del processo di riforma delle autonomie locali in atto a livello nazionale e di quello specifico che potrebbe interessare la Provincia di Sondrio. L'aggiornamento terrà inoltre conto delle funzioni e delle attività che la Comunità Montana andrà a svolgere nell'ambito della gestione associata dei servizi comunali. Tale processo proseguirà nel corso del triennio 2024/2026 con l'attività di monitoraggio dei procedimenti attuati dall'Ente secondo una metodologia già condivisa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con i Responsabili di Area. L'attività di analisi dei processi in capo all'Ente potrà essere implementata e aggiornata nel caso in cui emergessero eventuali problemi o si evidenziassero criticità. Nell'ambito di tale processo potrà verificarsi la necessità di implementare l'attività di monitoraggio a seguito di eventuali ulteriori funzioni che la Comunità Montana si troverà a dover gestire in conseguenza del riordino dell'assetto delle autonomie locali.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione assembleare n. 5 del 18/04/2024.

2.2 Performance*

*sezione non obbligatoria per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Il piano della performance è stato approvato con deliberazione della giunta esecutiva n. 39 del 9/5/2024, si rinvia a tale programmazione. A completamento del piano si inserisce l'obiettivo trasversale a tutte le aree e unità organizzative del rispetto dei tempi medi di pagamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

La previsione normativa attribuisce la responsabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui attività deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'Ente.

La responsabilità di cui al precedente comma non annulla o riduce quella degli altri soggetti interessati: tutti i dipendenti, infatti, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono: gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le Posizioni organizzative (per le Aree / Servizi / Uffici di rispettiva competenza), il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), il personale, il Nucleo di Valutazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Gli organi di indirizzo politico designano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottano la presente sezione del Piao e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il dott. Renato Dolci, Segretario dell'Ente.

I suoi compiti sono i seguenti:

- a. elaborare ed aggiornare lo schema del presente documento;
- b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verificare l'idoneità e l'efficace esecuzione delle strategie di prevenzione della corruzione;
- d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e. verificare, con le Posizioni organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, avendo cura di definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri organi/organismi competenti nell'ambito del piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Responsabili di Area/Posizioni organizzative (titolari di incarichi di elevata qualificazione), i quali svolgono il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree/Servizi devono quindi:

- a. attestare di essere a conoscenza del piano;
- b. programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
- c. far pervenire al predetto Responsabile, entro il 20 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
- d. porre in essere tutte le azioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei propri collaboratori;
- e. astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- f. comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
- g. inserire nei bandi di gara le regole di legalità del piano e delle altre pianificazioni, prevedendo la sanzione dell'esclusione;
- h. essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- i. tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano e nei piani e programmi ad esso coordinati costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità;
- j. rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità.

Le Posizioni organizzative devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alle altre Posizioni

organizzative ed all’Autorità giudiziaria. Partecipano inoltre al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione ed adottando le necessarie misure gestionali.

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall’articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, la Comunità Montana definisce di individuare nel responsabile dell’Unità Operativa Lavori Pubblici e Difesa del Suolo, ing. Alberto Bianchi, il Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) quale soggetto tenuto alla implementazione della BDNCP presso l’ANAC, ovvero l’inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Ciascun dipendente dell’Ente deve:

- a. conoscere il presente documento, gli altri piani coordinati e la normativa di riferimento;
- b. partecipare ai previsti incontri formativi;
- c. denunciare alla Posizione organizzativa tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- d. adeguare la propria attività al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tutto il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel piano e segnalando sia le situazioni di illecito al responsabile della propria Area/Unità Operativa, sia i casi di personale conflitto di interessi.

In ordine alle segnalazioni delle situazioni di carattere corruttivo si deve tener conto non solo di quelle in cui l’illecito denunciato sia in atto ma anche di tutte le altre, a carattere potenziale, che potrebbero favorire il verificarsi di un illecito.

Il Nucleo di Valutazione e gli organismi di controllo interno:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio, analizzando, nei compiti ad essi attribuiti, i rischi e le azioni che possono concernere la prevenzione della corruzione;
- b. verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
- c. svolgono compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa attestando l’assolvimento degli obblighi relativi a tale settore.

Anche i collaboratori dell’Ente devono osservare le misure contenute nel piano. Pertanto, devono essere informati in merito dai Responsabili di Area/Posizione organizzativa con i quali svolgono l’attività di collaborazione. I collaboratori sono tenuti a segnalare sia le situazioni di illecito sia i casi di personale conflitto di interessi.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Per rischio si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico - e, quindi, sull’effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell’Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. In definitiva, si intende per “rischio” la possibilità che si determini un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al conseguimento dei predetti obiettivi.

L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'identificazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione.

Nell'impostazione iniziale del problema, sono considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:

- a. all'acquisizione e alla progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera);
- b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.lgs. n. 36/2023 (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
- c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
- d. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati);
- e. al rilascio di autorizzazioni, nulla osta e pareri ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e indiretto.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

- a) Le attività di interesse riguardano il reclutamento, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.

Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
 - abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
 - irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
 - motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- b) Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture disciplinate dal D.lgs. n. 36/2023 le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'applicazione delle eventuali penali, l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
 - la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
 - un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
 - l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
 - l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
 - l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
- c) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico immediato per i destinatari. Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
- abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa);
 - abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, i controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
- d) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica con effetto economico immediato per i destinatari. Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
- riconoscimenti indebiti di indennità/contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
 - l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari, nazionali, regionali o erogati direttamente dall'Ente.
- e) Le attività di interesse riguardano le autorizzazioni, i nulla osta e i pareri inerenti alle competenze specifiche attribuite dalla normativa vigente alle Comunità montane. Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
- abusi nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa, la scarsa trasparenza, la disomogeneità nelle valutazioni);
 - abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, lo scarso controllo dei requisiti dichiarati, l'erronea quantificazione del costo dell'intervento compensativo);

- l'uso di falsa documentazione o mancato rispetto delle normative generali o di settore;
- il mancato rispetto dei termini del procedimento e/o omissione di controlli e sopralluoghi sia in fase istruttoria sia in fase conclusiva.

Si allegano le schede di mappatura e gestione del rischio corruzione (Allegato 3).

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Si allega l'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente (Allegato 4)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organizzazione dell'Ente

L'Ente ha 29 dipendenti, è strutturato in 8 aree di responsabilità, suddivise in unità organizzative che hanno il seguente numero di dipendenti in servizio:

Area Affari Generali - U.O. Fondi Comunitari e Fundraising	3
Area Economico Finanziaria e Segreteria - U.O. Contabilità, Personale, D.lgs. n. 81/2008, Segreteria	4
Area Tecnica – U.O. Lavori Pubblici e Difesa del Suolo	5
Area Tecnica – U.O. Agricoltura e Forestazione	3
Area Tecnica - U.O. SUAP	3
Area C.E.D. - U.O. Sistema Informativo/Cartografico	1
Area Culturale Sistema culturale (riconosciuto da Regione Lombardia) - U.O. Biblioteca U.O. Museo - Beni Ambientali e U.O. Archivio	5
Area Sociale - U.O. Servizi Socio Assistenziali	5

3.1.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano di Uguaglianza di Genere (Gender Equality plan)

In questa sezione del PIAO vengono sviluppati gli elementi fondamentali previsti *Gender Equality Plan* e pertanto può essere considerato un documento ad esso equiparabile. Tale documento è richiesto dalla Commissione Europea, in coerenza con la Strategia UE per la parità di genere 2020-2025, a tutte le istituzioni pubbliche che vogliano accedere a determinati finanziamenti comunitari diretti e indiretti, come ad esempio il programma Horizon Europe, e di bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La parità di genere è uno dei capisaldi più rilevanti e urgenti dell'agenda di sviluppo e progresso di ogni Stato. Le Nazioni Unite hanno indicato il Gender Equality come uno dei 17 *Sustainable Development Goals* (SDGs) da raggiungere entro il 2030 e l'Unione europea ha ribadito da tempo la necessità di definire obiettivi politici e realizzare azioni per rendere la parità di genere non soltanto un'affermazione di principio, ma una realtà consolidata.

In quest'ottica si pongono le Linee guida della Commissione Europea "Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans" emanate nel 2021, che contengono le indicazioni per l'elaborazione del *Gender Equality Plan* (GEP) o Piano di Uguaglianza di Genere.

Nello specifico le linee guida prevedono che il Gender Equality Plan debba avere le seguenti caratteristiche:

- Pubblicità: deve trattarsi di un documento formale, pubblicato sul sito web dell'istituzione e firmato da una persona al vertice della stessa;

- Risorse dedicate: l'istituzione deve impegnarsi a mettere a disposizione risorse umane e competenze di genere per la sua implementazione;
- Raccolta dati e monitoraggio: il documento deve basarsi su dati disaggregati per sesso/genere sul personale e utilizzati per la predisposizione del Piano;
- Formazione: l'istituzione deve includere formazione e altre azioni di sensibilizzazione alle tematiche legate alla parità di genere.

La Commissione Europea ha evidenziato le aree prioritarie che devono essere oggetto del GEP, mediante concrete misure e indicatori:

1. equilibrio vita e lavoro e la cultura organizzativa;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. eguaglianza di genere nel reclutamento, nelle progressioni di carriera e nella formazione;
4. misure di contrasto ad ogni forma di discriminazione legata al genere e ad ogni forma di violenza di genere, incluse le molestie sessuali.

L'implementazione degli obiettivi definiti si delinea, inoltre, in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" emesse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità, in attuazione dell'art.5 del DL n. 36/2022. Le Linee Guida si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea.

La redazione del Piano di Uguaglianza di Genere non rappresenta una meta finale ma un punto di partenza, un primo passo formale che permetterà di attuare quelle strategie e azioni volte a promuovere l'uguaglianza di genere, tenendo conto delle specificità del nostro Ente; rappresenta un'opportunità per definire attraverso una metodologia partecipativa, una visione strategica che mette al centro anche le politiche per raggiungere la parità di genere, inserendosi nel quadro dei documenti fondamentali di programmazione di Comunità Montana della Valchiavenna, con l'obiettivo di superare eventuali asimmetrie ancora presenti.

Analisi di genere sul personale

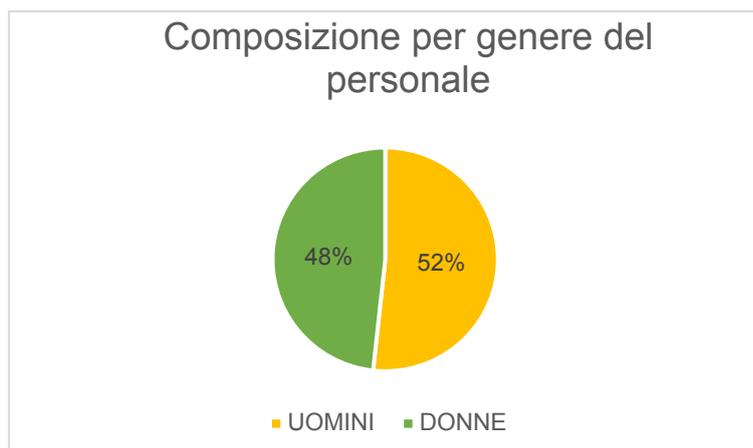
L'elaborazione del presente Piano prende avvio da un'analisi della composizione di genere del personale dipendente, sotto diversi profili, quali ad esempio l'area professionale di appartenenza, la categoria, la tipologia di contratto.

Dal punto di vista del trattamento economico, la retribuzione dei dipendenti di CMV è determinata ai sensi della vigente normativa contrattuale in materia e pertanto non sussistono discriminazioni retributive tra uomini e donne.

Composizione generale del personale

La dotazione organica della Comunità Montana della Valchiavenna al 31/12/2023 è di n. 29 unità, così distinte per genere: 15 uomini (52%) e 14 donne (48%). Da un'analisi della composizione, si riscontra una sostanziale parità fra i generi.

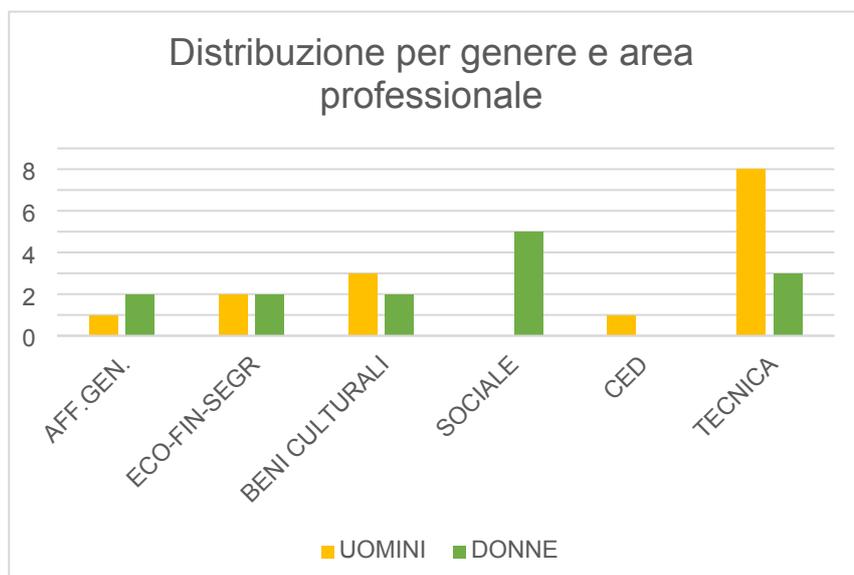
Figura 1 – Composizione del personale per genere al 31/12/2023



Analisi di genere per aree professionali

Analizzando la distribuzione di genere nelle diverse aree professionali, si osserva come nelle aree Affari generali, Area Economico Finanziaria e Segreteria e Area Beni culturali vi sia un buon equilibrio nella presenza di uomini e donne.

Figura 2 – Composizione del personale per genere e per area professionale al 31/12/2023



Situazioni particolari si riscontrano nell'Area Sociale, costituita interamente da donne, e nell'Area Tecnica dove è prevalente la presenza maschile. Queste particolarità mettono in luce un comportamento fortemente stereotipato, sostenuto da una persistente forma di disuguaglianza di genere perpetrata attraverso da un lato, l'utilizzo di personale interamente femminile nell'Area Sociale, area che tipicamente impiega donne e dall'altro una sottorappresentazione delle donne in servizio nell'Area Tecnica, area professionale che tradizionalmente è ricoperta da uomini.

Figura 3– Composizione del personale per genere nelle Aree Sociale e Tecnica al 31/12/2023



Analisi di genere per posizioni apicali

La componente maschile è in maggioranza nelle posizioni apicali, rappresentando l'87% dei responsabili delle unità operative, contro il 13% di quella femminile.

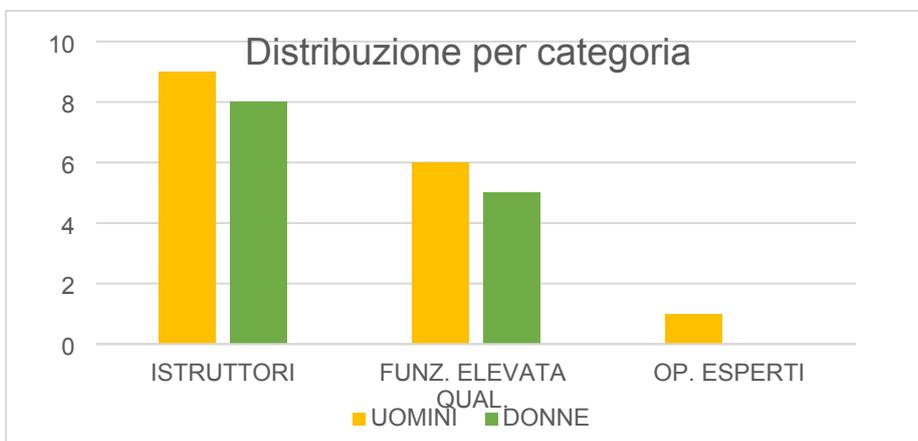
Figura 4– Composizione del personale nelle posizioni apicali al 31/12/2023



Analisi di genere per categoria

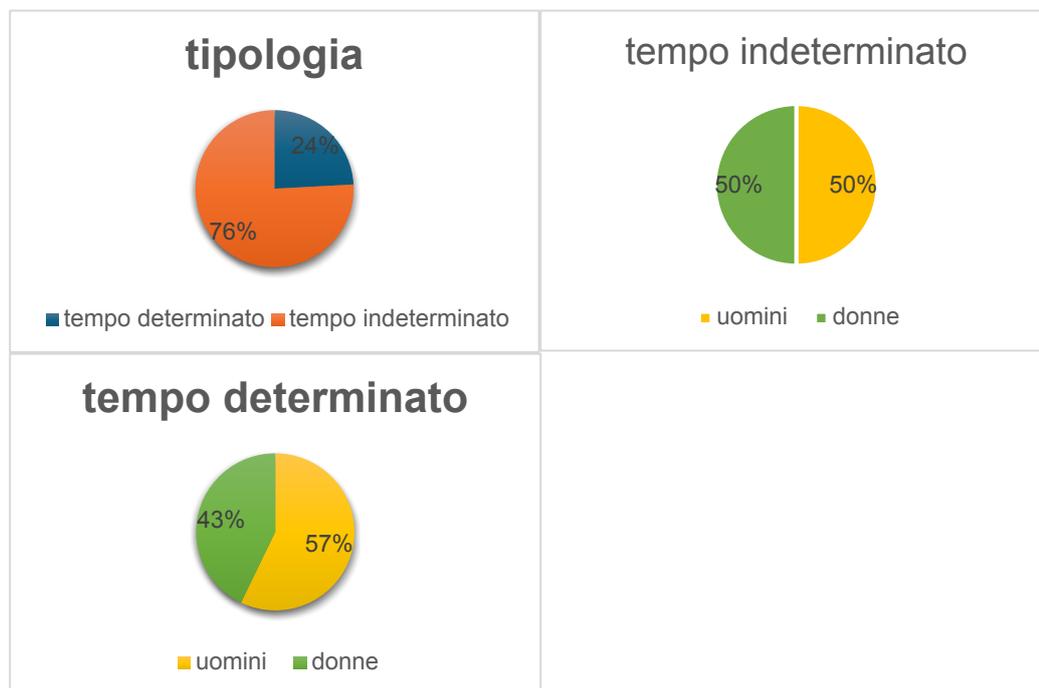
Da un'analisi di genere per categoria si può notare che sia nel ruolo di istruttore che in quello di funzionari ad elevata qualificazione la distribuzione tra uomini e donne è sostanzialmente bilanciata.

Figura 5– Composizione del personale per categoria al 31/12/2023



Analisi di genere per tipologia di rapporto, tempo determinato/indeterminato

Al 31 dicembre 2023 il numero di dipendenti dell'ente è pari a 29 unità di cui 22 (11 uomini e 11 donne) hanno un contratto a tempo indeterminato e 7 (4 uomini e 3 donne) a tempo determinato.



Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, in quanto non sussiste un significativo divario fra generi.

Obiettivi e Azioni

Nella gestione del personale Comunità Montana presterà una particolare attenzione all'individuazione di strumenti atti a promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Gli obiettivi principali che si pone sono:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Si riportano di seguito le azioni che Comunità Montana intende proporre, in collaborazione con le rappresentanze unitarie del personale (RUP) presso l'amministrazione e dei comitati statali, regionali, e provinciali istituiti per le pari opportunità; per il triennio 2024-2026 all'interno delle aree tematiche previste dal GEP. Tali aree sono:

1. equilibrio vita e lavoro e la cultura organizzativa;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. eguaglianza di genere nel reclutamento, nelle progressioni di carriera e nella formazione;
4. misure di contrasto ad ogni forma di discriminazione legata al genere e ad ogni forma di violenza di genere, incluse le molestie sessuali

Le azioni specifiche sono presentate all'interno di schede di azione, suddivise nelle quattro aree tematiche di intervento.

Per ciascuna area tematica, sono descritti gli obiettivi, le azioni, i destinatari, i responsabili e gli indicatori al fine di avere uno strumento facilmente aggiornabile con un cronogramma triennale. Comunità Montana è un ente di piccole dimensioni e per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni verranno utilizzate risorse interne sia per quanto riguarda il personale sia per quel che riguarda il budget.

Area Tematica 1: equilibrio vita e lavoro e la cultura organizzativa				
Obiettivo	Azione	Destinatari	Responsabili	Indicatori
Organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione tra gli impegni professionali e la vita privata	Presidiare le misure di conciliazione vita-lavoro quali: <ul style="list-style-type: none"> • orario flessibile, • lavoro agile, • part time • congedi genitori • aspettative • permessi L.104/92 	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Aggiornamento o redazione dei relativi Regolamenti
	Individuare nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita orari diversificati da quelli oggi previsti	Tutto il personale	Responsabili posizioni organizzative	Aggiornamento o redazione dei relativi Regolamenti
	Individuare in sede di contrattazione decentrata forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche eventuali situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari	Tutto il personale	Responsabili posizioni organizzative	Aggiornamento o redazione dei relativi Regolamenti
Promozione del benessere organizzativo all'interno dell'azienda	Misurazione del benessere organizzativo percepito	Tutto il personale	Responsabili posizioni organizzative	Studio di strumenti per la misurazione del benessere (quali ad esempio questionari di indagine di clima)
	Individuare nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro	Tutto il personale	Responsabili del personale	Monitoraggio attuazione delle normative vigenti
	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ente anche durante i periodi di astensione obbligatoria o	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Numero di richieste

	facoltativa per maternità o congedi vari			
Promozione della prospettiva di genere nella cultura organizzativa all'interno dell'ente	Adozione di un linguaggio corretto dal punto di vista di genere	Tutto il personale	Tutte le unità operative	Adozione di un linguaggio di genere, compatibile con la salvaguardia della leggibilità degli atti e testi prodotti dall'ente
	Organizzazione di percorsi formativi e informativi sulle tematiche di genere	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Numero iniziative intraprese

Area Tematica 2: equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo	Azione	Destinatari	Responsabili	Indicatori
Garantire l'assenza di discriminazioni nella distribuzione del potere decisionale nelle posizioni apicali	Monitoraggio dell'equilibrio di genere nella leadership e nei processi decisionali	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Estrazione sistematica dei dati quantitativi disaggregati per genere relativi alle posizioni apicali e rendicontazione annuale dei dati

Area Tematica 3: eguaglianza di genere nelle assunzioni, nelle progressioni di carriera e nella formazione

Obiettivo	Azione	Destinatari	Responsabili	Indicatori
Promozione delle pari opportunità nelle procedure selettive del personale	Garantire all'interno dei bandi di concorso o di selezione finalizzati all'assunzione di personale, la tutela delle pari opportunità	Partecipanti ai concorsi/selezione	Responsabili di posizioni organizzative	Monitoraggio attuazione delle normative vigenti
	Promozione della presenza femminile nei processi decisionali	Componenti delle commissioni	Responsabili di posizioni organizzative	Presentazione di segnalazioni nel caso di impossibilità di rispettare che 1/3 dei membri delle commissioni di concorsi sia di genere femminile
Garantire le pari opportunità nelle progressioni delle carriere e nell'assegnazione agli uffici	Garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituirà ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale. Garantire rispetto e tutela della maternità favorendo la sostituzione del personale in congedo	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Monitoraggio attuazione delle normative vigenti
Garantire le pari opportunità nella formazione	Monitoraggio della composizione di genere nelle richieste	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Numero di richiedenti per genere

	di aggiornamento obbligatorio e facoltativo			
	Adozione di modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, ai corsi di formazione	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Numero di partecipanti per genere

Area Tematica 4: misure di contrasto ad ogni forma di discriminazione legata al genere e ad ogni forma di violenza di genere, incluse le molestie sessuali

Obiettivo	Azione	Destinatari	Responsabili	Indicatori
Sensibilizzazione sul tema delle molestie e sulla violenza sessuale	Attività di informazione per il contrasto della discriminazione e della violenza di genere, del mobbing	Tutto il personale	Responsabili di posizioni organizzative	Numero iniziative

3.1.3 Percorsi attuativi

Attraverso i seguenti principi di percorsi attuativi vengono coinvolti tutti i dipendenti e in particolare il Segretario dell'ente e i Responsabili di posizioni organizzative.

Elenco proposte attuative:

- Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).
- Studio di buone prassi nell'Ente Locale (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree:
 - Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare;
 - Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.;
 - Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;
 - Favorire la conoscenza dei nuovi istituti flessibili per la conciliazione
 - Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali
 - Promozione del valore dell'intergenerazionalità: Individuazione di figure chiave nelle diverse direzioni (tutor) formati sui temi dell'accoglienza e della guida professionalizzata per i nuovi assunti
- Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo ai portatori di disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
- Promuovere lo smart working anche come opportunità di crescita della cultura organizzativa non solo come metodologia da applicarsi in situazione di emergenza.
- Sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende della valle in vista di un territorio sempre più attraente e innovativo anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della piena regolamentazione del lavoro agile, il lavoro agile presso la Comunità Montana rimane regolato dalle disposizioni di cui alla Normativa vigente, e quindi sarà garantito ai lavoratori fragili (attualmente non presenti nella struttura organizzativa) e al 15% dei Richiedenti con le modalità organizzative approvate con ordinanza presidenziale.

Allo stato attuale non sussiste particolare interesse della parte datoriale rispetto al lavoro da remoto; pertanto, la Comunità Montana della Valchiavenna in questo documento predispone obiettivi e criteri, nel pieno rispetto della normativa vigente e del CCNL, relativamente alla prestazione lavorativa agile, che potrà essere disciplinata da un regolamento puntuale.

Obiettivi del lavoro agile:

- migliore qualità dei servizi erogati;
- riduzione delle assenze;

- migliore temperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale;
- maggiore benessere organizzativo.

Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile

La Comunità Montana della Valchiavenna è dotata di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti:

- 1 Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;
- 2 il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione. Fa eccezione quanto previsto dall'art. 1, comma 306, della legge 29/12/2022 n. 197 (legge di bilancio 2023), la quale prevede che fino al 31/03/2023, per i lavoratori dipendenti pubblici affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro ove più favorevoli.
- 3 i responsabili dei servizi, se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:
 - a. verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
 - b. verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera g); a tal fine la prestazione lavorativa dei responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera g);
 - c. accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le

condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- d. verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro; verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
 - e. prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;
 - f. individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;
 - g. qualora ricorrano i presupposti procedurali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate: 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992; 4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni documentate relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. È facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
 - h. sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;
 - i. trasmettono al segretario, al presidente ed al responsabile dell'ufficio personale per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche;
- 4) l'accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto tra il responsabile del servizio ed il dipendente, deve definire almeno:
- a. la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - c. le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- i. L'accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.

Quanto sin qui regolamentato si applica anche ai responsabili dei servizi che ne facciano richiesta al segretario.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Dotazione Organica

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 23 del 21/03/2024 è stato approvato lo schema di Documento unico di programmazione 2024/2026, poi approvato con Deliberazione Assembleare n. 5 del 18/04/2024, nella cui sezione operativa è riportata la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, ai sensi del principio contabile 4/1 della programmazione allegato al D. Lgs. 118/2011, da ultimo aggiornato con decreto del 25/07/2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è pari a € 997.766,88 (spesa per il personale sostenuta nel 2008).

La consistenza dei dipendenti in servizio alla data del 1/1/2024 (secondo i dati attualmente disponibili, compresa la spesa per le assunzioni a tempo determinato) rispetta tale limite.

Entrambi i dati sono stati indicati con applicazione dei criteri previsti ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 562, della legge n. 296/2006 e degli indirizzi contenuti nella delibera della Corte dei conti sezione autonomie 31 marzo 2015 n. 13.

3.3.1 Dotazione Organica al 16/05/2024

AREA – U.O.	Profilo Professionale	Posizione giuridica	Note
AREA AFFARI GENERALI U.O. FUNDRAISING U.O. ARCHIVIO	Funzionario / Segretario	Area Funzionari ed E.Q.	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SEGRETERIA U.O. CONTABILITA'/ PERSONALE/ D.LGS. 81/08 U.O. SEGRETERIA	Funzionario	Area Funzionari ed E.Q.	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	Copertura Prevista nel 2026
AREA TECNICA U.O. LAVORI PUBBLICI E DIFESA DEL SUOLO	Funzionario	Area Funzionari ed E.Q.	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	
AREA TECNICA U.O. AGRICOLTURA E FORESTAZIONE	Funzionario	Area Funzionari ed E.Q.	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	

	p.t. 61/11%		
AREA TECNICA U.O. SUAP	Funzionario	Area Funzionari ed E.Q.	
	Istruttore Amministrativo*	Area Istruttori	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	
AREA CULTURALE U.O. MUSEO – BENI AMBIENTALI U.O. BIBLIOTECA	Funzionario	Area Funzionari ed E.Q.	
	Catalogatore	Area Istruttori	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	
	Istruttore Amministrativo**	Area Istruttori	
AREA C.E.D. U.O. SISTEMA INFORMATIVO/CATASTO	Funzionario	Area Funzionari ed E.Q.	
AREA SOCIALE U.O. SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente Sociale	Area Funzionari ed E.Q.	
	Assistente Sociale	Area Funzionari ed E.Q.	
	Assistente Sociale	Area Funzionari ed E.Q. pt 50%	
	Assistente Sociale	Area Funzionari ed E.Q.	
	Assistente Sociale	Area Funzionari ed E.Q.	Copertura dal 01/06/2024

* Unità di personale in parte destinata anche all'Area Sociale U.O. Servizi Socio-Assistenziali

** Unità di personale in parte destinata anche all'Area Affari Generali U.O. Archivio

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 01/01/2024

AREA – U.O.	Profilo Professionale	Posizione giuridica	Note
AREA AFFARI GENERALI U.O. FUNDRAISING U.O. ARCHIVIO	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Assunzione finanziata con fondi comunitari
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SEGRETERIA U.O. CONTABILITA'/ PERSONALE/ D.LGS. 81/08 U.O. SEGRETERIA	Istruttore Contabile	Area Istruttori	Fondi propri oggetto di futura stabilizzazione
AREA TECNICA U.O. LAVORI PUBBLICI E DIFESA DEL SUOLO	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Assunzione attuazione PNRR
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Assunzione finanziata con fondi comunitari

AREA TECNICA U.O. AGRICOLTURA E FORESTAZIONE	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Assunzione finanziata con fondi comunitari
AREA SOCIALE U.O. SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI	Istruttore Contabile	Area Istruttori	Assunzione finanziata con fondi progetti speciali

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AL FABBISOGNO DI PERSONALE

Descrizione	Competenze fisse	Competenze accessorie	Contributi carico Ente	IRAP	Totale Spesa
Spesa del personale prevista per l'anno 2024	819.748,02	83.089,76	257.499,94	73.827,23	1.220.194,75
Spesa del personale prevista per l'anno 2025	818.768,75	83.089,76	261.350,41	74.906,08	1.238.115,00
Spesa del personale prevista per l'anno 2026	818.768,75	83.089,76	261.350,41	74.906,08	1.238.115,00

**PROSPETTO DI VERIFICA DEL RISPETTO LIMITI COMMA 562 LEGGE 296/2006
(ANNO 2008)**

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2008	Anno 2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.079.160,47 €	1.393.464,76 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	15.479,10 €	26.403,78 €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP	73.300,00 €	73.718,61 €
Assegni familiari		
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	6.600,00 €	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		10.900,00 €
Fondo Perseo		
Totale (A)	1.174.539,57 €	1.504.487,15 €

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	Anno 2008	Anno 2024
-----------------------------------	-----------	-----------

Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		169.202,25 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		51.900,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		10.900,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		80.000,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	136.611,57 €	82.757,31 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	28.705,14 €	29.384,02 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		23.136,00 €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione		60.000,00 €
Incentivi per il recupero Imu		
Diritti di rogito	11.455,98 €	
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo		807,67 €
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 562 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI		
Totale (B)	176.772,69 €	508.087,25 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	997.766,88 €	996.399,90 €
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010	Anno 2009	Anno 2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	60.083,27 €	30.625,99 €

PREVISIONE DEL PIANO

La previsione del piano il triennio 2024/2026, secondo le esigenze funzionali ed organizzative dell'ente dalle quali discerne il fabbisogno di personale per le **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO** è il seguente:

Anno 2024

Prosecuzione delle procedure assunzionali indette nel 2023, come sopra indicato.

Nel caso di cessazioni di altri dipendenti, l'amministrazione potrà integrare il presente provvedimento, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura.

Anno 2025

Assunzioni nei limiti delle cessazioni che si verificassero nel corso 2025, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura. Prosecuzione delle procedure assunzionali eventualmente indette nel 2024.

Anno 2026

Assunzione n. 1 Istruttore contabile presso l'Area Economico Finanziaria e Segreteria (Area degli operatori esperti CCNL 16/11/2022)

Modalità di copertura: Stabilizzazione personale a tempo determinato oppure assunzione con procedura di mobilità volontaria, concorso, o utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti.

Costo previsto: non si presenta un maggior costo rispetto alla spesa prevista in quanto il posto oggetto di assunzione risulta attualmente coperto con personale a tempo determinato.

Sono inoltre da prevedersi assunzioni nei limiti delle cessazioni che si verificassero nel corso 2026, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura.

Prosecuzione delle procedure assunzionali eventualmente indette nel 2025.

Assunzioni a tempo determinato

L'impiego di personale a tempo determinato presso la Comunità Montana, nel recente periodo, è sempre stato limitato alle esigenze di sostituzione di dipendenti a tempo indeterminato assenti per motivazioni diverse (aspettativa, malattia, maternità) o cessati per dimissione o collocamento a riposo, in attesa di poter procedere alla loro sostituzione a termini di legge. Le assunzioni sono state disposte attingendo prioritariamente a graduatorie vigenti presso l'ente o presso altre amministrazioni:

- Si autorizza la prosecuzione di n. 1 istruttore contabile a tempo pieno, presso l'Area economico finanziaria e segreteria e le assunzioni avvenute nell'anno 2023 finanziate da fondi specifici (Interreg, PSR, PNRR, Fondo Povertà).

Si autorizzano inoltre le eventuali assunzioni di personale a tempo determinato a carico di progetti specifici finanziati da fondi statali e comunitari con costi a carico completo dei progetti.

3.3.2 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione e, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, nel 2024 saranno proposte ai dipendenti azioni formative specialistiche in tema di:

1. Le novità in materia contabile per il bilancio
2. Formazione sulla sicurezza informatica

3. Formazione sulla progettazione partecipata settore cultura
4. Corso servizi sociali
5. Corso privacy
6. Corso sportello unico attività produttive
7. Corso appalti – evoluzione della normativa
8. Corso lingua inglese sportello europa
9. Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022;

Alle attività formative di cui sopra si aggiungono quelle contenute nel PIANO OPERATIVO del Progetto “Rafforzamento della capacità amministrativa nelle aree interne lombarde” per l’anno 2024:

1. La disciplina dell’unione europea sugli aiuti di stato
2. ICT
3. Appalti pubblici
4. Milano cortina 2026. La gestione dei territori
5. Ambiente e governo del territorio

Verrà inoltre garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, e in materia di sicurezza sul lavoro, con i corsi di seguito riportati:

- Il codice di comportamento della CMV
- Corso base in materia di anticorruzione: aggiornamento
- Corsi specifici anticorruzione e prevenzione della corruzione
- Corso aggiornamento RLS
- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso rischio VDT

Il contenuto dei corsi formativi è meglio specificato nell’Allegato 5 Piano della formazione.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

I dipendenti dell’Ente potranno inoltre partecipare ai corsi di formazione messi a disposizione sulla nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” e/o erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sezione non obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 5. REFERENTE PORTALE PIAO

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO" che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Con Nota circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica. Per la Comunità Montana della Valchiavenna è individuato il Segretario.

ALLEGATI

- 2.Organigramma
- 3.Schede Mappatura e gestione del rischio di corruzione
- 4.Trasparenza Elenco degli obblighi di pubblicazione
- 5.Piano della Formazione
- 6.Fac-simile segnalazione iscrizione registro notizie di reato
- 7.Fac-simile dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità dei responsabili di settore
- 8.Fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i privati
- 9.Fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i dipendenti
- 10.Fac-simile dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità per la nomina in commissioni o ad uffici
- 11.Fac-simile segnalazione condotte illecite al responsabile per la prevenzione della corruzione
- 12.Fac-simile scheda rilevazione attuazione sezione rischi corruttivi
- 13.Fac-simile prospetto per assumere informazioni dagli enti controllati
- 14.Fac-simile istanza di accesso civico
- 15.Fac-simile istanza di accesso civico generalizzato
- 16.Fac-simile dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del consulente o collaboratore