

**COMUNITÀ MONTANA
VALLI DEL LARIO E DEL CERESIO**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

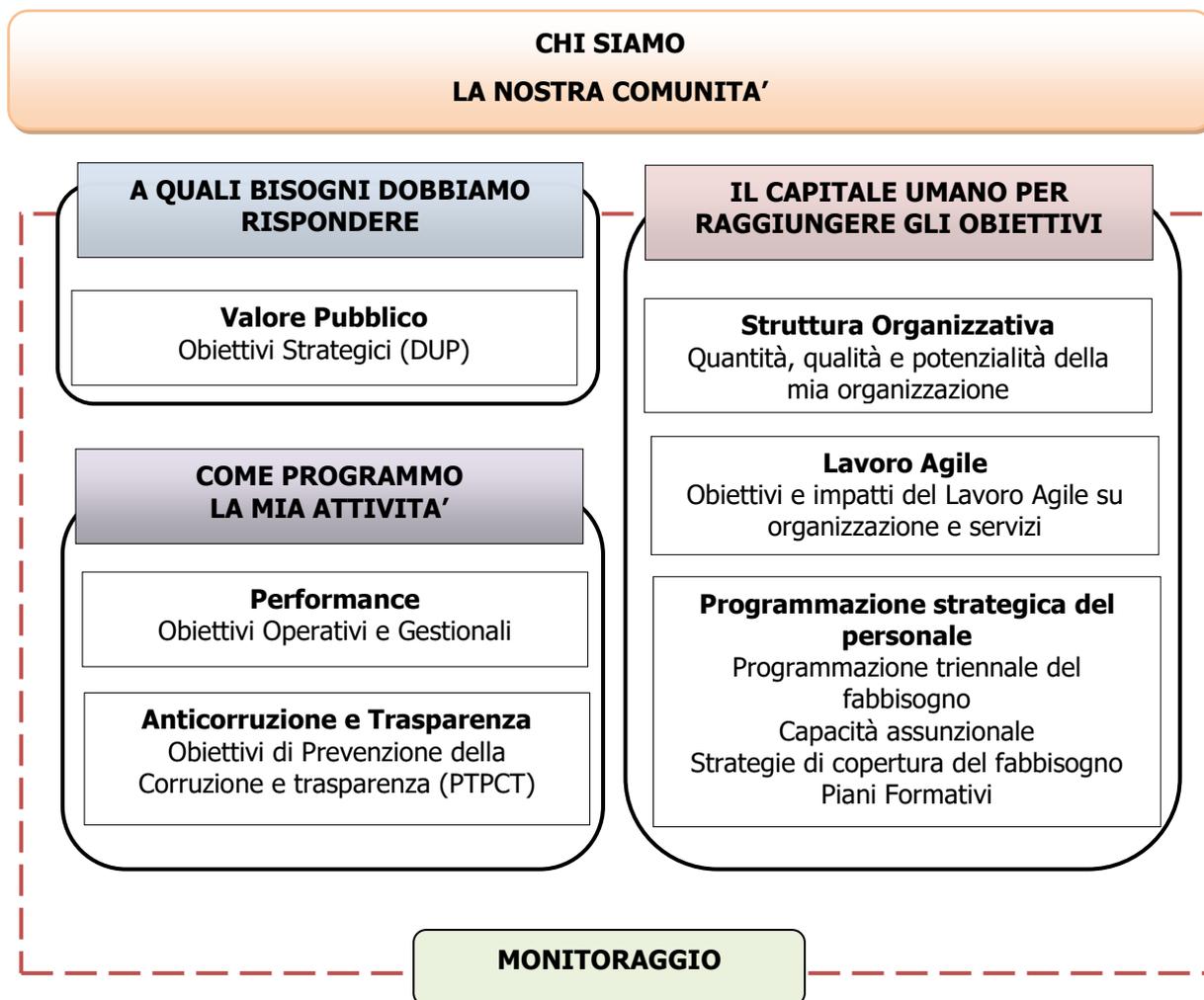
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	11
▪ Obiettivi di pari opportunità	12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	14
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	19
3.1.1 Modello Organizzativo	19
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	20
▪ Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023.....	20
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	20
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	27
▪ Piano di Formazione	30
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	32

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNITÀ MONTANA VALLI DEL LARIO E DEL CERESIO
INDIRIZZO	Via Regina Levante n. 2, 22015 Gravedona CO
PRESIDENTE	Mauro Robba
PARTITA IVA	IT03215870134
CODICE FISCALE	93011440133
SUPERFICIE TERRITORIALE	436,15 kmq
PEC	info@cmvallilarioceresio.it
SITO ISTITUZIONALE	cmalpilepontine.it
ABITANTI (al 31/12)	36.267
DIPENDENTI (al 31/12)	14

ORGANI DELLA COMUNITA' MONTANA

PRESIDENTE	Mauro Robba
VICE PRESIDENTE	Moreno Bonardi
ASSESSORE	Samuele Corongiu
ASSESSORE	Guido Dell'Era
ASSESSORE	Eros Robba

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' MONTANA

SEGRETARIO GENERALE	Chiara Trincherò
AREA AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Chiara Trincherò
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PAGHE	Chiara Trincherò
AREA AMBIENTE, RIFIUTI	Chiara Trincherò
AREA TERRITORIO, CULTURA, TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA	Raffaele Manzi
AREA ECOLOGIA, PROTEZIONE CIVILE, ANTINCENDIO E GEV	Marco Testa

COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE

COMUNI	POPOLAZIONE al 31.12.2023
BENE LARIO	345
CARLAZZO	3.229
CAVARGNA	170
CORRIDO	852
CREMIA	696
CUSINO	234
DOMASO	1.419
DONGO	3.185
DOSSO DEL LIRO	236
GARZENO	660
GERA LARIO	1.068
GRANDOLA ed UNITI	1.300
GRAVEDONA ed UNITI	4.118
LIVO	164
MENAGGIO	3.055
MONTEMEZZO	200
MUSSO	943
PEGLIO	195
PIANELLO DEL LARIO	1.093
PLESIO	823
PORLEZZA	4.961
SAN BARTOLOMEO V.C.	955
SAN NAZZARO V.C.	262
SAN SIRO	1.681
SORICO	1.233
STAZZONA	596
TREZZONE	239
VAL REZZO	166
VALSOLDA	1.461
VERCANA	728

SEZIONE 2

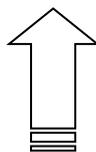
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti*, la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI SPECIFICI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

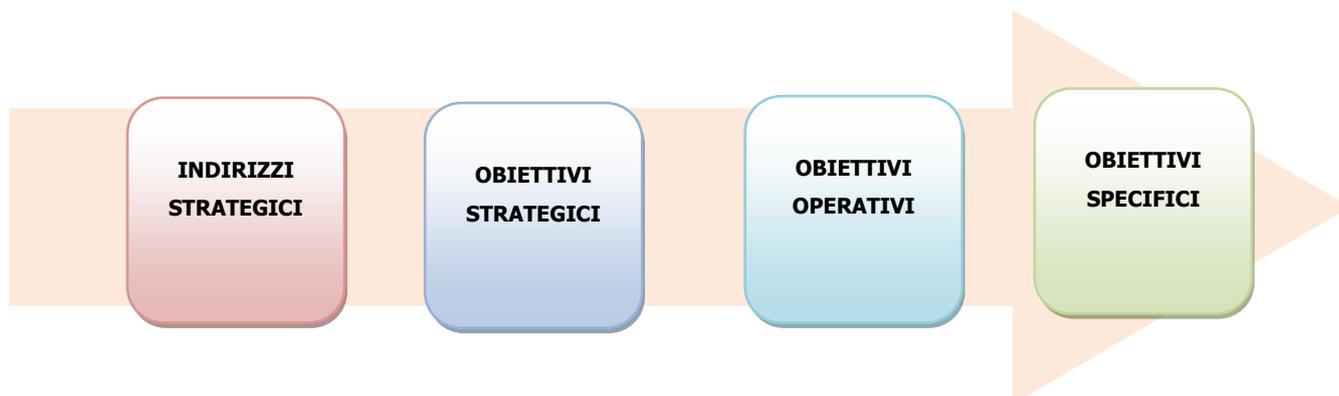
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano delle performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Comunità e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Missione e Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Specifico	Responsabile
01.02	Segreteria Generale	Trasparenza degli atti amministrativi	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Nuova sezione amministrazione trasparente	Chiara Trincherò
		Rispetto tempi medi di pagamento	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
		Novità fiscali 2024, nuova contabilità, DUP, bilancio armonizzato	Chiara Trincherò
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Raffaele Manzi, Marco Testa

01.06	Ufficio tecnico	Realizzazione OOPP con abbattimento barriere architettoniche	Raffaele Manzi, Marco Testa
01.08	Statistica e sistemi informativi	Gestione PC, incendi	Marco Testa
11.01	Sistema di Protezione Civile		
01.10	Risorse umane	Gestire le risorse umane	Chiara Trincherò
		Piano di formazione: le competenze trasversali	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
09.03	Rifiuti	Rifiuti, adeguamento nuova piattaforma, rinnovo autorizzazioni provinciali allo stoccaggio RSU, Adempimenti ARERA	Chiara Trincherò
09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Piano indirizzo forestale	Raffaele Manzi
16.01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Concessione centro agro zootecnico	Raffaele Manzi

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

Allegato 1 – Piano delle performance 2024

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 3) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento

della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento: la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ha infatti provveduto ad inserire nel Piano delle performance un obiettivo specifico per ogni Elevata Qualificazione, sopra rappresentato come segue:

01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Rispetto tempi medi di pagamento	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
--------------	--	---	--

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, per l'anno 2024 si prevedono:

- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sul sito web istituzionale e/o app mobili;
- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito istituzionale;
- sito intranet: adeguamento ai criteri di accessibilità;
- formazione;
- postazione di lavoro: attuazione specifiche tecniche;
- organizzazione del lavoro: miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali.

In tema di accessibilità digitale la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ha correttamente provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale della dichiarazione di accessibilità con i relativi obiettivi di accessibilità.

<http://www.cmалpilepontine.it/cmvlarcer/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/198>

Inoltre, al fine di rispondere pienamente a quanto espresso nel D.lgs 222/2023 intendendo quindi l'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, si provvederà nel corso dell'anno 2024 all'interno degli interventi di riqualificazioni sulle OOPP si provvederà ad eliminare le barriere architettoniche nelle stesse, come rappresentato nel Piano delle performance con l'obiettivo:

01.06	Ufficio tecnico	Realizzazione OOPP con abbattimento barriere architettoniche	Raffaele Manzi, Marco Testa
--------------	------------------------	---	------------------------------------

- **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024-2026, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*":

- rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Gli obiettivi di pari opportunità della Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio di articolano in quattro interventi trasversali ognuna articolata in molteplici azioni positive:

FORMAZIONE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

AZIONE POSITIVA 1:

Formazione in orario compatibili con gli orari dei lavoratori part-time.

AZIONE POSITIVA 2:

Monitorare l'effettiva efficacia della formazione.

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

AZIONE POSITIVA 1:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

AZIONE POSITIVA 2:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle diverse esigenze personali.

AZIONE POSITIVA 3:

Promuovere utilizzo positivo delle ferie per chi rientra da periodi di assenza per maternità e/o congedi.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Attenzionare l'equo sviluppo dei percorsi di carriera e professionalità tra i generi.

AZIONE POSITIVA 1:

Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori.

AZIONE POSITIVA 2:

Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici.

AZIONE POSITIVA 3:

Promozione degli incarichi di Responsabilità attenzionando l'equità di accesso.

INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere informazioni riguardanti le pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 1:

Programmare incontri per i Responsabili di informazione e sensibilizzazione.

AZIONE POSITIVA 2:

Programmare incontri per i collaboratori di informazione e sensibilizzazione.

Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2024 2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ha tempestivamente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa consultazione pubblica come da prot. 857/2024. Anche nell'anno 2024, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 3 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura degli obiettivi di performance dell'Ente (III), indicati nella sottosezione 2.2. Performance, con indicazione delle Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura delle Aree di rischio (III) identificate della Comunità Montana e quindi con i relativi processi (IV).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione e Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Area di rischio	Processo	Responsabile
01.02	Segreteria Generale	Trasparenza degli atti amministrativi			Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Nuova sezione amministrazione trasparente			Chiara Trincherò
		Rispetto tempi medi pagamento	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio - RAG	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
		Novità fiscali 2024, nuova contabilità, DUP, bilancio armonizzato	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1. Gestione ordinaria delle entrate - RAG 2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio - RAG 3. Accertamenti e verifiche delle entrate – Rendicontazione progetti Interreg/Area Vasta/UE/Caripla - TEC	Chiara Trincherò
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	D. Contratti pubblici	1. Programmazione	Raffaele Manzi, Marco Testa
				2. Progettazione della gara	
				3. Selezione del contraente	
			4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		
			5. Esecuzione		
			6. Rendicontazione		
E. Incarichi e nomine	1. Conferimento di incarichi di collaborazione, commissari di gara/concorso				

			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p><i>4. Gestione degli spazi pubblici (Concessione Palazzo Gallio, locali CM Domaso, CDD, BIM Porlezza, Biblioteca, Consorzio Lario e Ceresio) – AMM/TEC</i></p> <p><i>5. Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni – RAG/TEC</i></p>	
01.06	Ufficio tecnico	Realizzazione OOPP con abbattimento barriere architettoniche	D. Contratti pubblici	<i>1. Programmazione</i>	Raffaele Manzi, Marco Testa
				<i>2. Progettazione della gara</i>	
				<i>3. Selezione del contraente</i>	
				<i>4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i>	
				<i>5. Esecuzione</i>	
			<i>6. Rendicontazione</i>		
E. Incarichi e nomine	<i>1. Conferimento di incarichi di collaborazione, commissari di gara/concorso</i>				
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio - RAG</i>				
01.08	Statistica e sistemi informativi	Gestione PC, incendi	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>6. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini CM -TEC</i>	Marco Testa
11.01	Sistema di Protezione Civile			<i>8. Attrezzature e mezzi Protezione Civile e GEV – PC (utilizzo in squadra – coppie, OdS, registro utilizzo)</i>	
01.10	Risorse umane	Gestire le risorse umane	A. Acquisizione e gestione del personale	<i>1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale</i>	Chiara Trincherò
				<i>2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)</i>	
				<i>3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)</i>	

				4. Gestione economica	
				5. Gestione giuridica – rilevazione presenze	
			E. Incarichi e nomine	2. Nomina specifiche particolari responsabilità e nomina titolari di posizione organizzativa	
			A. Acquisizione e gestione del personale	5. Gestione giuridica – rilevazione presenze	
09.03	Rifiuti	Rifiuti, adeguamento nuova piattaforma, rinnovo autorizzazioni provinciali allo stoccaggio RSU, Adempimenti ARERA	D. Contratti pubblici	1. Programmazione	Chiara Trincherò
				2. Progettazione della gara	
				3. Selezione del contraente	
				4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
				5. Esecuzione	
			6. Rendicontazione		
			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1. Gestione ordinaria delle entrate - RAG	
09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Piano indirizzo forestale	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed	1. Trasporto e smaltimento rifiuti mandamento	Raffaele Manzi
				2. Raccolta vetro	
				3. Gestione Centro Raccolta di Porlezza: - accesso aziende d.lgs. 116/2020 e controllo frazioni rifiuto	
				4. Autorizzazioni Agricoltura/Foreste (taglio piante, ecc.) - TEC	

16.01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Concessione centro agro zootecnico	immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<p>9. Autorizzazioni paesaggistiche (trasformazione bosco CM)</p> <p>11. Riserva naturale – autorizzazioni (tagli piante in riserva, ingresso, uscite didattiche) – PC</p>	Raffaele Manzi
			G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>1. Controlli sull'uso della Riserva e Presidio del territorio (Guardia Oasi - GEV) – PC (accertamento e sanzioni post ufficio)</p> <p>2. Accertamento danni fauna selvatica – PC perizia (segmentazione – procedura di rilievo in contraddittorio)</p> <p>3. Controlli sul territorio (art. 52 LR 31/2008) - TEC</p> <p>4. Gestione degli spazi pubblici (Concessione Palazzo Gallio, locali CM Domaso, CDD, BIM Porlezza, Biblioteca, Consorzio Lario e Ceresio) – AMM/TEC</p>	
			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

Allegato 3 – PTPCT 2024 -2026

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta, su proposta del Segretario Generale. Spetta inoltre alla Giunta Esecutiva la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevanti Qualificazioni, mentre la nomina delle stesse avviene con atto del Presidente.

Le indennità di posizione delle EQ sono state opportunamente graduate dal Nucleo di valutazione, dalla graduazione emerge una significativa differenziazione delle stesse, come da deliberazione di Giunta Esecutiva n. 65/2021.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione delle Aree compete alle Elevanti Qualificazioni che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GE n° 43/2020) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici.

Organigramma

L'organigramma evidenzia, a livello di Area, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

<http://www.cmалpilepontine.it/cmvlarcer/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/1>
61

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

DISTRIBUZIONE PERSONALE			
AREA	EQ	N° COLLABORATORI	%
AREA AFFARI GENERALI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	SEGRETARIO	0	0%
AREA ECONOMICA FINANZIARIA PAGHE	SEGRETARIO	2	18%
AREA AMBIENTE, RIFIUTI	SEGRETARIO	2	18%
AREA TERRITORIO, CULTURA, TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA-	EQ 1	5	46%
AREA ECOLOGIA, PROTEZIONE CIVILE, ANTINCENDIO BOSCHIVO E G.E.V.	EQ 2	2	18%
TOTALI	2	11	100%

▪ Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

Degli 11 dipendenti totali, due sono a tempo determinato ai sensi del comma L. 311/2004, art. 1, 557.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

La Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ha previsto diversi livelli di monitoraggio della prestazione svolta in agile:

- I. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa, Digitale, Professionale, Economico finanziaria
- II. Programma di sviluppo del lavoro agile

Relativamente al punto I. "Fattori abilitanti e stato di salute" si riportano gli indicatori ed i valori/considerazioni contenuti nelle colonne "Indicatori" e "Fase di sviluppo intermedio 2024", con riferimento al punto II. "Programma di sviluppo del lavoro agile" le colonne di riferimento sono "Fase di sviluppo intermedio 2024".

INDICATORI	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024
<i>SALUTE ORGANIZZATIVA</i>	
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	
Presenza di un monitoraggio del lavoro Presente agile	
<i>SALUTE PROFESSIONALE</i>	
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Introduzione di nuove soft skills per l'auto organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	

SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	
Costi ed investimenti per gli interventi previsti	Reperimento risorse per attuazione del lavoro agile
SALUTE DIGITALE	
N. PC per lavoro agile	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente e personali)	
Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati	
Presenza di una intranet	
Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	
% applicativi consultabili da remoto	
% banche dati consultabili da remoto	
% lavoratori con potere di firma dotati di firma digitale	
% processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	
% servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati lo scorso anno, che qui si intendono interamente confermati e richiamati e ai quali si rinvia.

A seguito della mappatura delle attività agibili anche da remoto non sono risultate agibili a distanza: protezione civile, protocollo, attività urgenti dei servizi finanziari, attività della segreteria collegate all'emergenza sanitaria in corso e ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi pubblici.

Tabella di raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e lavoro agile

Missione e Programma	Obiettivo Operativo	Programma lavorabile in modalità agile e/o da remoto	Obiettivo Gestionale	Area di rischio	Processo	Responsabile
01.02	Segreteria Generale	Si	Trasparenza degli atti amministrativi			Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Si	Nuova sezione amministrazione trasparente			Chiara Trincherò
			Rispetto tempi medi pagamento	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio - RAG	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
			Novità fiscali 2024, nuova contabilità, DUP, bilancio armonizzato	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1. Gestione ordinaria delle entrate - RAG	Chiara Trincherò
					2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio - RAG	
3. Accertamenti e verifiche delle entrate – Rendicontazione progetti Interreg/Area Vasta/UE/Cariplo - TEC						
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Si	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	D. Contratti pubblici	1. Programmazione	Raffaele Manzi, Marco Testa
					2. Progettazione della gara	
					3. Selezione del contraente	
					4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
					5. Esecuzione	
					6. Rendicontazione	
				E. Incarichi e nomine	1. Conferimento di incarichi di collaborazione, commissari di gara/concorso	

				F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p><i>4. Gestione degli spazi pubblici (Concessione Palazzo Gallio, locali CM Domaso, CDD, BIM Porlezza, Biblioteca, Consorzio Lario e Ceresio) – AMM/TEC</i></p> <p><i>5. Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni – RAG/TEC</i></p>	
01.06	Ufficio tecnico	NO	Realizzazione OOPP con abbattimento barriere architettoniche	D. Contratti pubblici	<p><i>1. Programmazione</i></p> <p><i>2. Progettazione della gara</i></p> <p><i>3. Selezione del contraente</i></p> <p><i>4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i></p> <p><i>5. Esecuzione</i></p> <p><i>6. Rendicontazione</i></p>	Raffaele Manzi, Marco Testa
				E. Incarichi e nomine	<p><i>1. Conferimento di incarichi di collaborazione, commissari di gara/concorso</i></p>	
				F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p><i>2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio - RAG</i></p>	
01.08	Statistica e sistemi informativi	NO	Gestione PC, incendi	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p><i>6. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini CM -TEC</i></p> <p><i>8. Attrezzature e mezzi Protezione Civile e GEV – PC (utilizzo in squadra – coppie, OdS, registro utilizzo)</i></p>	Marco Testa
11.01	Sistema di Protezione Civile	NO				
01.10	Risorse umane	Si	Gestire le risorse umane	A. Acquisizione e gestione del personale	<p><i>1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale</i></p> <p><i>2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)</i></p> <p><i>3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)</i></p>	Chiara Trincherò

					<p><i>4. Gestione economica</i></p> <p><i>5. Gestione giuridica – rilevazione presenze</i></p>	
				E. Incarichi e nomine	<p><i>2. Nomina specifiche particolari responsabilità e nomina titolari di posizione organizzativa</i></p>	
			Piano di formazione: le competenze trasversali	A. Acquisizione e gestione del personale	<p><i>5. Gestione giuridica – rilevazione presenze</i></p>	Chiara Trincherò, Raffaele Manzi, Marco Testa
09.03	Rifiuti	Si	Rifiuti, adeguamento nuova piattaforma, rinnovo autorizzazioni provinciali allo stoccaggio RSU, Adempimenti ARERA	D. Contratti pubblici	<p><i>1. Programmazione</i></p>	Chiara Trincherò
					<p><i>2. Progettazione della gara</i></p>	
					<p><i>3. Selezione del contraente</i></p>	
					<p><i>4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i></p>	
					<p><i>5. Esecuzione</i></p>	
					<p><i>6. Rendicontazione</i></p>	
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p><i>1. Gestione ordinaria delle entrate - RAG</i></p>					
I.2 Gestione dei rifiuti	<p><i>1. Trasporto e smaltimento rifiuti mandamento</i></p>					
	<p><i>2. Raccolta vetro</i></p>					
	<p><i>3. Gestione Centro Raccolta di Porlezza: - accesso aziende d.lgs. 116/2020 e controllo frazioni rifiuto</i></p>					
09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Piano indirizzo forestale	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	<p><i>4. Autorizzazioni Agricoltura/Foreste (taglio piante, ecc.) - TEC</i></p>	Raffaele Manzi

16.01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	NO	Concessione centro agro zootecnico	ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<p>9. Autorizzazioni paesaggistiche (trasformazione bosco CM)</p> <p>11. Riserva naturale – autorizzazioni (tagli piante in riserva, ingresso, uscite didattiche) – PC</p>	Raffaele Manzi
		Si		<p>G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>1. Controlli sull'uso della Riserva e Presidio del territorio (Guardia Oasi - GEV) – PC (accertamento e sanzioni post ufficio)</p> <p>2. Accertamento danni fauna selvatica – PC perizia (segmentazione – procedura di rilievo in contraddittorio)</p> <p>3. Controlli sul territorio (art. 52 LR 31/2008) - TEC</p> <p>4. Gestione degli spazi pubblici (Concessione Palazzo Gallio, locali CM Domaso, CDD, BIM Porlezza, Biblioteca, Consorzio Lario e Ceresio) – AMM/TEC</p>	

Allegato 4 – POLA 2024 2026

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

La Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio, collocandosi nella fascia demografica D tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 28%.

Ai sensi della determina n. 88/2024:

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,14 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20 %
Soglia Tabella 3 del DM	31,20 %
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2024	28 %

	2024
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm	28 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 205.258,28
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 197.615,85

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

Resti assunzionali disponibili (art. 5 c.2)	€ 0
--	------------

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	n. 1 Istruttore tecnico FT	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 100.000
	n. 1 Istruttore tecnico FT	Mobilità	
2025	n. 1 Istruttore amministrativo contabile FT	Stabilizzazione	€ 120.000
	n. 1 Funzionario tecnico FT	Progressione di carriera	
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28

di 78/2010 pari a **€ 194.210,00**. Pertanto, la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio conferma per il l'anno 2024 l'utilizzo di lavoro a tempo determinato come in essere:

- un dipendente ex cat. C1 a tempo pieno, con contratto in scadenza in data 31.12.2024;
- un funzionario ex cat. D3 ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. 211/2004, per n. 12 ore settimanali e quale incaricato di EQ con contratto in scadenza in data 31.12.2024;

Il costo complessivo del personale flessibile per l'anno 2024 è pari a **€ 50.000**, pertanto si dà atto che il **limite di spesa pari a € 194.210,00 viene rispettato ai sensi dell'art. 9 c. 28 del DI 78/2010**.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica della Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio è la seguente:

Profilo Professionale	N. posti coperti	N posti da coprire	Costo complessivo posti coperti e da coprire
Operatore	0	0	Euro 0
Operatore esperto	4	0	Euro 180.000
Istruttori	5	3	Euro 400.000
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	1	Euro 270.000
TOTALE	12	4	Euro 850.000

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 850.000** rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale, considerato come tetto di spesa della Comunità Montana € 1.033.338 riferito all'anno 2010, primo anno di istituzione della Comunità Montana.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente

provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024, così come attestato dai Responsabili d'Area con note allegate.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 9 del 19.04.2024 (prot. n. 1632 del 19.04.2024);

All. 4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

- **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Allegato 6 – Piano della formazione 2024 2026

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Interventi Formativi	Tipologia Intervento	Modalità Esecutive
Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE	Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro	1. Formazione "in house" / in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming
Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA		
Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO		
RLS - Aggiornamento		
Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze		
Anticorruzione e trasparenza	Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	
Codice di comportamento		
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Formazione obbligatoria in tema di privacy	
CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale	Formazione obbligatoria in tema di competenze digitali	
Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)	Formazione specialistica trasversale per neoassunti	
Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)		
Formazione sulla sicurezza informatica	Formazione continua	
Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti		
La redazione degli atti amministrativi		
Codice dei contratti – novità ed evoluzione normativa		
Società in house – controllo analogo		

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti ed i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente; la Relazione al Piano Performance 2023 sarà redatta dall'Ente e validata dal Nucleo di valutazione prossimamente.

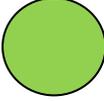
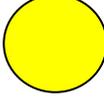
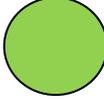
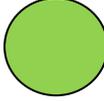
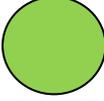
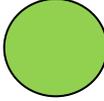
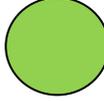
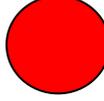
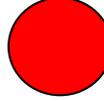
Con riferimento agli [obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi](#) si è proceduto nel corso del 2023 a dare attuazione alle misure oggetto di finanziamento PNRR.

Con riferimento agli [obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale](#), nel corso dell'anno 2023 si è proceduto ad effettuare:

- sito web istituzionale: sono stati effettuati gli interventi programmati sul sito istituzionale entro il 31.12.2023;
- sito intranet: si sono realizzati gli interventi programmati entro il 31.12.2023;
- formazione: non si è proceduto nel corso dell'anno a specifica formazione relativa la piena accessibilità fisica e digitale.

Per quanto attiene gli [obiettivi di pari opportunità](#) si specifica che, nel corso dell'anno 2023:

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

AMBITO	AZIONE POSITIVA	STATO ATTUAZIONE 2023	ANALISI
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Formazione in orario compatibili con gli orari dei lavoratori part-time		E' stata effettuata formazione diffusa attraverso piattaforma informatica.
	Monitorare l'effettiva efficacia della formazione		L'effettiva efficacia della formazione è dimostrabile dall'aggiornamento continuo e fattivo delle procedure in essere presso l'Ente: non si sono sviluppati specifici sistemi di rilevazione ulteriori.
ORARI DI LAVORO	Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo		Le piccole richieste di flessibilità oraria sono state promesse ad accolte al fine di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro
	Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle diverse esigenze personali		Le piccole richieste di flessibilità oraria sono state promesse ad accolte al fine di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro
	Promuovere azioni di sostegno per chi rientra da periodi di assenza		Nessun collaboratore e nessuna collaboratrice è stato/a assente per lunghi periodi
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori		La formazione erogata è stata egualmente programmata, erogata e fruita
	Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici		Il SMVP approvato dall'Ente si applica a tutti i collaboratori dell'Ente, senza distinguo che possano penalizzare un genere
	Promozione degli incarichi di Responsabilità attenzionando l'equità di accesso		I criteri si applicano a tutti i collaboratori dell'Ente, senza distinguo che possano penalizzare un genere
INFORMAZIONE	Programmare incontri per i Responsabili di informazione e sensibilizzazione		Non sono stati effettuati incontri specifici
	Programmare incontri per i collaboratori di informazione e sensibilizzazione		Non sono stati effettuati incontri specifici

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

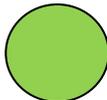
Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 3 e da ANAC.

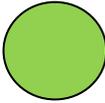
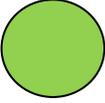
MONITORAGGIO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il 2024 sarà il primo anno di applicazione del monitoraggio di tale sezione e della sua coerenza con obiettivi di performance a cura del Nucleo / OIV.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

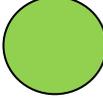
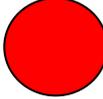
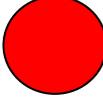
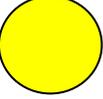
Di seguito la rendicontazione degli indicatori di lavoro agile contenuti nel PIAO 2023:

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2023	STATO ATTUAZIONE 2023	ANALISI
SALUTE ORGANIZZATIVA			
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione.</i>		E' presente il Piano del lavoro agile che viene coordinato dal Segretario e dalle EQ; questa è l'occasione del primo monitoraggio
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente</i>		
Presenza di un monitoraggio del lavoro Presente agile	<i>Miglioramento del clima organizzativo</i>		
SALUTE PROFESSIONALE			
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>100%</i>		Si confermano i valori a preventivo
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	<i>30%</i>		

SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA			
Costi ed investimenti per gli interventi previsti	<i>Euro 10.000</i>		Si confermano i valori a preventivo
SALUTE DIGITALE			
N. PC per lavoro agile	<i>2</i>		Si confermano i valori a preventivo
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente e personali)	<i>30%</i>		
Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati	<i>Presente</i>		
Presenza di una intranet	<i>Assente</i>		
Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	<i>Presente</i>		
% applicativi consultabili da remoto	<i>100%</i>		
% banche dati consultabili da remoto	<i>100%</i>		
% lavoratori con potere di firma dotati di firma digitale	<i>100%</i>		
% processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	<i>20%</i>		
% servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	<i>40%</i>		

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DI FORMAZIONE

Nel corso dell'anno 2023 tutte le Elevate Qualificazioni e tutti i collaboratori della Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio hanno fruito della formazione, anche attraverso Syllabus, secondo lo schema seguente:

Tipologia Intervento	Stato di attuazione 2023	Analisi
Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro		Tutti i collaboratori dell'Ente hanno svolto la prevista formazione obbligatoria relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza		Tutti i collaboratori dell'Ente hanno svolto la prevista formazione obbligatoria relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
Formazione obbligatoria in tema di privacy		Nessun collaboratore ha svolto la formazione sulla privacy
Formazione obbligatoria in tema di competenze digitali		Nessun collaboratore ha svolto la formazione sulle competenze digitali
Formazione specialistica trasversale per neoassunti		E' stata svolta la prevista formazione per neoassunti
Formazione continua		E' stata svolta la formazione continua non su tutti gli argomenti previsti

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Generale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione.