

**Comunità Montana dei Laghi  
Bergamaschi**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

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

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance .....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>8</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	8
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	8
3.1.2 Situazione struttura organizzativa attuale al 31-01-2025.....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	11
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	11
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	17
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>23</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2025 valido per il triennio 2025/2027.**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e il bilancio di previsione 2025/2027 approvati rispettivamente con deliberazione di Assemblea n. 56 del 30/12/2024 e con deliberazione d'Assemblea n. 57 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano triennale del contenimento delle spese, 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.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi

Indirizzo: via del Cantiere n. 4 – 24065 Lovere (BG)

Codice fiscale/Partita IVA: 90029430163 / 03606190167

Rappresentante legale: Presidente Benedetti Danny

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente (2024): 15

Telefono: 035-4349812

Sito internet: [www.cmlaghi.bg.it](http://www.cmlaghi.bg.it)

E-mail: [info@cmlaghi.bg.it](mailto:info@cmlaghi.bg.it)

PEC: [cm.laghi\\_bergamaschi\\_1@pec.regione.lombardia.it](mailto:cm.laghi_bergamaschi_1@pec.regione.lombardia.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP - 2.1 Quadro delle condizioni esterne - approvato con deliberazione di Assemblea n. 56 in data 30/12/2024.

### 1.2 Analisi del contesto interno

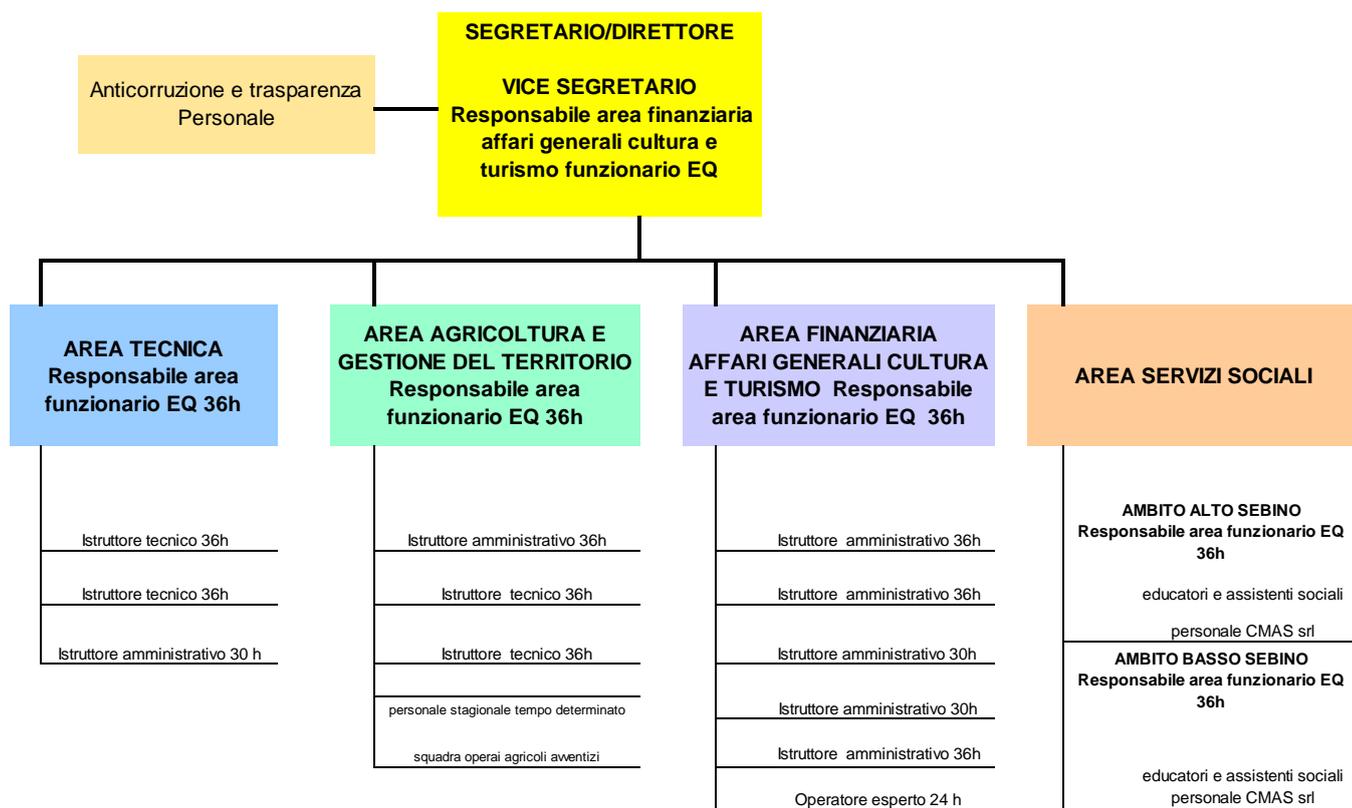
In data 04/11/2024, con deliberazione di Assemblea n. 37, sono stati eletti il nuovo Presidente della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi e la nuova Giunta Esecutiva, ed è stato approvato il documento programmatico della nuova amministrazione.

Il Presidente, con propri decreti in data 11/11/2024, ha effettuato le seguenti nomine e deleghe:

- Decreto n. 5: Nomina Vice Presidente della Giunta Esecutiva;
- Decreto n. 6: Delega Assessore Politiche Agricole, Forestali e Territoriali, Valorizzazione delle produzioni agroalimentari del territorio;
- Decreto n. 7: Delega Assessore Servizi sociali, welfare, politiche familiari;
- Decreto n. 8: Delega Assessore Cultura e Turismo;
- Decreto n. 9: Delega Assessore Aree Interne e Protezione Civile;
- Decreto n. 10: Delega Assessore Bilancio, Patrimonio e Attività Produttive;
- Decreto n. 11: Delega Assessore Lavori Pubblici e Politiche Urbanistiche.

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP - 2.2 Quadro delle condizioni interne - approvato con deliberazione di Assemblea n. 56 in data 30/12/2024.

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente



## 2. SEZIONE: 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.

### 2.2. Performance

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 sotto sezione, ma si ritiene opportuno e utile, per una efficace programmazione delle attività e definizione della mission istituzionale, approvare in questa sede gli obiettivi di performance per l'anno 2025.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, e sono altresì collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art.4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si rimanda all'allegato 1 - Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2025 valido per il triennio 2025/2027.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Verificata l'assenza di fatti corruttivi nel corso dell'anno 2024, nel triennio di vigenza, si conferma integralmente l'allegato 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 20 del 30/01/2024 a cui si rimanda.

Si segnala che il Segretario/Direttore dell'Ente, incaricato con decreto del Presidente n. 22 del 30/12/2024, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decorrenza 01/01/2025, giusto decreto del Presidente n. 22 in data 30/12/2024.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 179 del 07/12/2022 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025.

#### 3.1.2 Situazione struttura organizzativa attuale (al 31/01/2025)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indeterminato	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	3	7	1	0	11
Uomini	0	3	0	0	3
Totale	3	10	1	0	14

A tale situazione si aggiunge:

- n. 1 Segretario / Direttore (Uomo) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della

Legge 311/2004.

La situazione complessiva del personale in servizio vede, pertanto, n. 11 donne e n. 4 uomini, per un totale di n. 15 unità di personale dipendente (compreso il Segretario / Direttore).

Non è necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Ai sensi dell'art. 13 – Norme di prima applicazione, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione del contratto richiamato.

<b>Precedente sistema di classificazione</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>
da cat. D1 a cat. D7	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
da cat. C1 a cat. C6	Area degli istruttori
da cat. B1 di accesso a cat. B8 da cat. B3 di accesso a cat. B8	Area degli operatori esperti
da cat. A1 a cat. A6	Area degli operatori

L'Amministrazione persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte specificità.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile costituisce un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro caratterizzato da flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, e collaborazione/confronto in un clima di fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. In sintesi, si tratta di un modello organizzativo del lavoro basato su una maggiore autonomia del lavoratore il quale, sfruttando le opportunità fornite dalla tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e strumenti della propria professione, e focalizza l'attenzione sul raggiungimento degli obiettivi.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile richiede l'adozione dei seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione relativamente ai risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali adeguate;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata.

I fattori che rivestono un ruolo strategico sono la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Le tecnologie sono fondamentali per rendere possibile la creazione di spazi di lavoro digitali virtuali e lo svolgimento del lavoro da remoto.

La cultura organizzativa deve essere principalmente rivolta ai risultati, valorizzando l'autonomia e la responsabilizzazione dei lavoratori. Ne consegue che il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo rilevante nell'implementazione del lavoro agile, in particolare per quanto concerne le specificità del lavoro agile che richiede un sistema di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale attraverso l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, costituito da una prima fase di avvio, una seconda fase di sviluppo intermedio e una fase conclusiva di sviluppo avanzato.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti (mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità agile, rilevazione delle competenze organizzative e digitali e dei bisogni formativi, adeguata dotazione di strumentazioni informatiche sia hardware che software, valutazione dei costi e degli investimenti necessari in rapporto alle risorse stanziare in bilancio), performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, personale e strumenti), per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi rivolti alla collettività.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha recepito le disposizioni normative sopra indicate mediante l'approvazione di apposito Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile / smart working con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 28 del 28/02/2022.

I dipendenti in lavoro agile devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail da concordare con il proprio Responsabile di Area;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia oraria notturna individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata;
- il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'amministrazione;
- i responsabili di area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

La direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica amministrazione ha definito il lavoro agile come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che nel pubblico impiego

è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il Segretario/Direttore, nei quali vengono indicati in dettaglio obiettivi e modalità specifici relativi allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nella medesima direttiva si ribadisce la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini, alle imprese ed ai Comuni. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, l'amministrazione può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni e in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà elabora le proprie strategie in materia di capitale umano.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 20 del 30/01/2024 e contiene alla Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

In data 26/01/2024, giusto verbale n. 36, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole da parte del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Nel corso del primo semestre dell'anno 2024 si sono verificate n. 2 cessazioni di personale:

1. n. 1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato, in servizio fino al 05/01/2024;
2. n. 1 Funzionario tecnico a tempo parziale e indeterminato, in servizio fino al 30/04/2024.

Inoltre, con deliberazione n. 5 del 22/01/2024 e con deliberazione n. 127 del 29/07/2024, la Giunta Esecutiva ha preso atto delle dimissioni volontarie del direttore, con qualifica di dirigente, cessato dal servizio con decorrenza 01/11/2024 (ultimo giorno di lavoro 31/10/2024).

In data 14/01/2025, con nota trasmessa al protocollo dell'Ente e registrata al n. 779 pari data, un dipendente dell'area dei funzionari ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie e ha terminato il proprio rapporto lavorativo con la Comunità Montana con decorrenza 15/01/2024.

Pertanto, a seguito delle cessazioni sopra descritte, l'Amministrazione intende procedere ad una modifica del modello organizzativo dell'Ente al fine del perseguimento degli obiettivi stabiliti nel programma di mandato comunitario 2024/2029 allegato alla deliberazione di Assemblea n. 37 del 04/11/2024, prevedendo l'inserimento nella dotazione organica del seguente personale:

1. n. 1 Funzionario tecnico dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'area agricoltura e gestione del territorio;
2. n. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'area tecnica;
3. n. 1 Funzionario dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'area servizi sociali ambito alto Sebino.

Le relative assunzioni verranno effettuate mediante le procedure previste dalla normativa vigente in materia (procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo di graduatoria dell'ente relativa ad analogo profilo professionale in corso di validità, scorrimento di graduatoria relativa ad analogo profilo professionale di altro ente, concorso pubblico).

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs.165/2001, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

In tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

E' necessario pertanto individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) progressioni verticali;
- D) trattamento accessorio del personale dipendente.

## **A) Contenimento della spesa di personale**

A1. Normativa: Art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558 (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

Pertanto, in riferimento alla spesa del personale il limite stabilito dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, della L. 44/2012 prevede, per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, che le spese di personale non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Rispetto agli anni precedenti, nel computo delle spese del personale sono state escluse le spese di

personale sostenute dalle società partecipate in via diretta titolari di affidamenti in house, poiché la Corte dei conti ha escluso dal perimetro di consolidamento della spesa di personale le società in house (in tal senso si sono espresse la Sezione regionale dell'Emilia-Romagna con deliberazione n. 170/2014/PAR, la Sezione regionale della Liguria con deliberazione n. 80/2017/PAR, la Sezione regionale della Lombardia con deliberazione n. 302/2018/PAR, e, più recentemente, la Sezione regionale della Toscana con deliberazione 319/2019/PAR).

Inoltre il D.L. 90/2014 ha abrogato il cd. "consolidato della spesa di personale" previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112 del 2008, facendo sì che l'assunzione di personale da parte degli organismi strumentali non fosse più da considerare ai fini del rispetto delle percentuali di assunzione di personale da parte degli enti di appartenenza e di conseguenza, si deve ormai ritenere caduto il principio del consolidamento delle spese di personale ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla norma vigente.

Nel merito, sulla base delle motivazioni sopra esposte, è stato acquisito il parere del revisore dei conti n. 40 del 13/05/2024, registrato al protocollo dell'ente n. 8556 in data 14/05/2024, con il quale l'organo di revisione esprime parere favorevole alla rideterminazione del limite di spesa potenziale massima ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 e s.m.i..

A seguito di tale rideterminazione la spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. risulta pari a € 1.375.799,21 per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008.

La dotazione organica 2025/2027 di questo ente, espressa in termini finanziari, ammonta a una spesa potenziale di € 768.137,13, e rispetta la spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. pari a € 1.375.799,21 per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008.

## **B) Facoltà assunzionali**

### **B1. Normativa**

Disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- Art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232;
- Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26.

Nel merito è opportuno evidenziare che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.
- a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019 (30 marzo 2019) è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionale riferite al quinquennio precedente.

Le assunzioni che si renderanno necessarie nel corso dell'anno verranno effettuate mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante lo scorrimento di graduatorie in vigore dell'ente o di altro ente dello stesso comparto, infine tramite procedura concorsuale.

Il Segretario/Direttore è autorizzato a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione a tempo determinato è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio e il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Segretario/Direttore è altresì autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale.

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2020:

<b>2020</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90  Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2019 e a.c. 2020*
<b>2021</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90  Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2020 e a.c. 2021*
<b>2022</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2021
<b>2023</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2022
<b>2024</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2023
<b>2025</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2024
<b>2026</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2025

<b>2027</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2026

## B2. Verifica situazione dell'Ente - Quantificazione del budget assunzionale

Budget annuale 2025: Totale costo dipendenti cessati nell'anno precedente (2024) determinato considerando l'importo annuo dello stipendio tabellare oltre la tredicesima mensilità, pari a € 88.591,28.

Previsione budget 2026: Totale costo dipendenti cessati nell'anno precedente (2025) determinato considerando l'importo annuo dello stipendio tabellare oltre la tredicesima mensilità, pari a € 25.146,71.

Previsione budget 2027: Attualmente non si prevedono cessazioni per l'anno 2026.

## C) Progressioni verticali

Preso atto delle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16-11-2022 in merito al nuovo sistema di classificazione professionale, entro il 31/12/2025, l'Ente potrà valutare la possibilità di prevedere progressioni del personale tra le aree, mediante procedure valutative a cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del contratto collettivo nazionale richiamato.

Le progressioni tra le aree sono sottoposte alla verifica delle disponibilità finanziarie.

## D) Il trattamento accessorio del personale dipendente

### D1. Normativa

*Il tetto di spesa al trattamento accessorio, previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 per cui "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Per gli enti locali che non hanno potuto destinare nell'anno 2016 risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa a causa del mancato rispetto del patto di stabilità interno del 2015, l'ammontare complessivo delle risorse di cui al primo periodo del presente comma non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015, ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio nell'anno 2016".*

L'art. 79, comma 6 del CCNL 16-11-2022 dispone: *"La quantificazione del presente Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di cui all'art. 16 (incarichi di elevata qualificazione), deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 con la precisazione che tale limite non si applica alle risorse di cui al comma 1, lettere b), d), a quelle di cui ai commi 1-bis e 3, nonché ad altre risorse che siano escluse dal predetto limite in base alle disposizioni di legge".*

### D2. Verifica situazione dell'Ente

#### 1. Incarichi di elevata qualificazione

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, mentre la spesa complessiva del personale trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale.

Con il presente atto l'amministrazione quantifica per l'anno 2025 la somma di € 75.000,00 da destinare al trattamento economico retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, nel rispetto del limite dell'anno 2017, fondo comune personale dirigente e personale non dirigente.

Sono state effettuate le seguenti verifiche:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 562, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore dell'anno 2008;
- l'ente ha approvato il bilancio di previsione, il rendiconto, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze e ha verificato l'assenza di personale in sovrannumero per l'anno 2023 con deliberazione di giunta esecutiva n. 178 del 07/12/2022. Per l'anno 2025 la struttura organizzativa dell'ente, alla luce delle cessazioni di personale avvenute nel corso dell'anno precedente, non presenta situazioni di sovrannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Tabella 1: Fabbisogni personale anno 2025

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI - LOVERE								
FABBISOGNI PERSONALE 2025								
	Dotazione Organica			Area/Settore	Profili professionali	Fabbisogni	Orario di lavoro	Posti vacanti
	Tempo Pieno	Tempo Parziale	%					
Area operatori esperti		1	66,67%	Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Operatore amministrativo	1	66,67%	0
	0	1				1		0
Area istruttori	3	0		Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Istruttore Amministrativo	3	100%	0
	0	2	83,33%	Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Istruttore Amministrativo	2	83,33%	0
	2	0		Area Agricoltura gestione territorio	Istruttore Tecnico	2	100%	0
	1	0		Area Agricoltura gestione territorio	Istruttore Amministrativo	1	100%	0
	1	0		Area Tecnica	Istruttore Tecnico	1	100%	1
	1	0		Area Tecnica	Istruttore Tecnico	1	100%	0
	0	1	83,33%	Area Tecnica	Istruttore Amministrativo	1	83,33%	0
8	3				11		1	
Area funzionari	1			Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Funzionario Amministrativo	1	100%	0
	1			Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario socio-assistenziale	1	100%	0
	1			Area Servizi Sociali ambito Alto Sebino	Funzionario Amministrativo	1	100%	1
	1			Area Agricoltura gestione territorio	Funzionario Tecnico	1	100%	0
	1			Area Tecnica	Funzionario Tecnico	1	100%	0
5	0				5		1	
				Segretario/Direttore	Segretario Direttore	0		
SEGRETARIO	1	0		tempo determinato ai sensi art. 1 c. 557 Legge 311/2004		1		
	14	4						
	18			TOTALE COMPLESSIVO FABBISOGNI PERSONALE		18		

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale, priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, ribadisce la centralità della formazione del personale nelle politiche di sviluppo e riforma degli enti pubblici. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno.

Valutata l'importanza di una formazione qualificata rivolta ai dipendenti con particolare attenzione alle novità legislative nei diversi ambiti, al fine di migliorare l'attività tecnica e amministrativa dell'Ente, si è ritenuto opportuno aderire a un programma di formazione rivolto ai Responsabili di Area e a tutto il personale dipendente della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi.

L'area finanziaria e affari generali è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. I responsabili di posizione organizzativa sono coinvolti per la propria area nei processi di formazione. Il progetto formativo prevede diversi focus operativi in concomitanza alle scadenze normative e laboratori per chiarire i dubbi nelle materie di interesse aggiornati all'evoluzione normativa.

La formazione generale prevede:

- “Alta Formazione”, seminari per le posizioni direttive dell'ente da tenersi sia in presenza che online.
- “Upel Milano Community” ovvero contatti, diretti e individuali per singolo Ente, con gli specialisti di Upel Milano per questioni specifiche dell'Ente. Saranno attivabili tramite call center che provvederà all'organizzazione dell'appuntamento online.
- Formazione di Base: videocorso completo sui prodotti di office automation (excel, word, etc.) sia per neofiti che per esperti, a disposizione degli utenti con l'opzione UPEL TV.

Sono garantite ai dipendenti oltre 150 ore di formazione qualificata, con particolare attenzione alle novità legislative. Nel programma sono compresi anche i corsi per i quali è prevista la formazione obbligatoria del personale. Alla formazione possono accedere tutti i dipendenti dell'Ente senza limitazioni. L'opzione Upel TV dà la possibilità di rivedere liberamente sia gli eventi webinar effettuati sia la “Formazione di Base on-line” in modo illimitato.

#### **FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025**

##### **AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale : Politiche sociali ed educative)**

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

##### **AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE**

(Conto annuale : Innovazione digitale)

1. Appuntamento n. 1
  - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
  - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law

- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
- European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
- 2. Appuntamento n. 2
  - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
  - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
  - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
  - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
- 3. Appuntamento n. 3
  - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
  - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
- 4. Appuntamento n. 4
  - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
  - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
  - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
- 5. Laboratori per utilizzare TOOL

#### **AREA PERSONALE** (Conto annuale : Personale)

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari
16. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto

#### **AREA FINANZIARIA** (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio
10. SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto

**AREA TRIBUTI** (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
8. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto

**AREA CONTRATTI PUBBLICI** (Conto annuale : Appalti e contratti)

1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori
14. IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

**URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA** (Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti)

1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.

**SUAP - POLIZIA LOCALE** (Conto annuale : Sicurezza stradale)

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

**AREA AMMINISTRATIVA** (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali
7. SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)**

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

#### **RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale : Soft Skills )**

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

#### **FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale : Sicurezza luoghi di lavoro)**

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

#### **SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale : Soft Skills )**

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

#### **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale : Anagrafe)**

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici

4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

#### **ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)**

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

#### **ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

##### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)**

1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

Inoltre, in attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>).

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

La Comunità Montana ha raggiunto l'obiettivo per l'anno 2023 di assicurare il completamento delle attività di assessment, cioè la valutazione delle competenze e del potenziale di ciascun dipendente, allo scopo di definire e avviare il percorso formativo da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale

per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La Comunità Montana, nell’ambito della programmazione della formazione del personale, garantisce a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 40 ore di formazione all’anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni all’interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

Infine, richiamata la Legge 29 giugno 2022 n. 79, di conversione del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, che ha modificato il comma 7 dell’art. 54 - Codice di Comportamento, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiungendo il seguente paragrafo: - “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”, la Comunità Montana ha previsto un pacchetto formativo costituito da n. 8 corsi della durata di circa 30 minuti ciascuno, suddiviso in due tipologie:

1. Corso 1.A rivolto a dipendenti neoassunti, promossi o trasferiti con il seguente programma:
  - a. Comportamento etico nello smart working e diritto alla disconnessione;
  - b. Comportamento etico e doveri di dichiarazione;
  - c. Comportamento etico verso gli stakeholders;
  - d. Divieto di accettazione di regali, compensi e altre utilità;
  - e. Comportamento in servizio e comportamento nei rapporti privati, rapporti con il pubblico e utilizzo dei social network.
2. Corso 1.B rivolto a quadri e dirigenti con il seguente programma:
  - a. Ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari;
  - b. Ruolo dei dirigenti nel promuovere le azioni positive e il benessere organizzativo;
  - c. Rafforzamento del ruolo dei dirigenti nell’organizzazione del proprio ufficio e nei rapporti con i colleghi;
  - d. Rafforzamento del ruolo dei dirigenti rispetto a contestazioni e procedimenti disciplinari, soprattutto con riferimento agli illeciti corruttivi.

La Comunità Montana, in considerazione dei continui aggiornamenti normativi che rendono necessari la disponibilità di mezzi di formazione ed informazione a supporto dell’attività degli uffici, ha aderito alla proposta della ditta Maggioli SpA relativa al servizio di aggiornamento tramite circolari (notiziari + schede operative) relative a 5 materie, Ragioneria, Personale, Affari generali, Appalti, Area Tecnica + Area Tecnica Lombardia, ed al servizio di accesso al sito [www.entionline.it](http://www.entionline.it), che offre news giornaliera di tutte le materie e accesso alla banca dati delle materie scelte.

L’obiettivo principale è quello di dotare il personale dipendente di validi strumenti di lavoro che consentano di svolgere la propria attività con l’adeguato supporto tecnico e normativo.

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso provvedere all'elaborazione e all'attuazione della sezione "Monitoraggio", 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.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi attribuiti a ciascuna struttura in sede di approvazione del Piano delle risorse e della performance esercizio 2025 valido per il triennio 2025/2027, sarà effettuato a consuntivo, mediante la relazione sulla performance organizzativa e sui risultati conseguiti nella gestione del personale dipendente.

Il monitoraggio conclusivo verrà effettuato nell'ambito dell'approvazione della relazione sulla performance, previo esame e validazione della relazione sulla performance da parte del nucleo di valutazione.