

COMUNE DI COLERE

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Comune di	COLERE
Indirizzo	Via Tortola 54
Recapito telefonico	0346.54061
Indirizzo sito internet	www.comune.colere.bg.it
e-mail	info@comune.colere.bg.it
PEC	protocollo@pec.comune.colere.bg.it
Codice fiscale/Partita IVA	81002410165 / 00771900164
Sindaco pro tempore	Gabriele Bettineschi
Numero dipendenti al 31.12.2023	5
Numero abitanti al 31.12.2023	1.105

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 29/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Sottosezione Performance

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n.8 del 24/11/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del Piano anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026 è stato adottato con deliberazione G.C. n.11 del 19.01.2024, completo di ulteriori tre allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo
- Organigramma del personale dipendente del Comune

Schema organizzativo

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Colere è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazioni di giunta comunale n. 96 del 02/09/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in Aree, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o all'Area degli istruttori nei casi previsti dal CCNL, in assenza del Segretario Comunale o nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, al Sindaco o ad altro componente della Giunta Comunale.

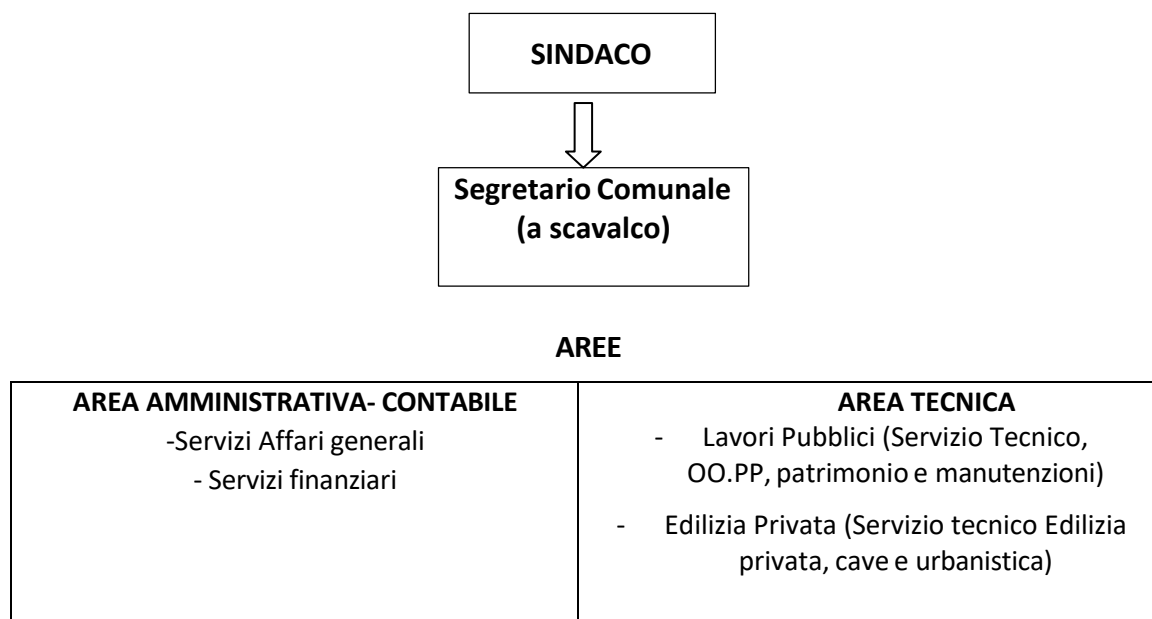
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI COLERE



AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

SERVIZI	UFFICI
Gestione giuridica del personale, segreteria generale	Segretario comunale, ufficio segreteria
Servizio affari generali, Istruzione, servizi sociali, turismo e tempo libero	Protocollo, relazioni con il pubblico, servizi anagrafici/elettorale/statistica
Servizio finanziario e tributi	Ufficio ragioneria e personale, Ufficio tributi

AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI
Servizio OO.PP patrimonio e manutenzioni	Ufficio opere pubbliche, Ufficio patrimonio e manutenzioni
Servizio edilizia privata, cave e urbanistica	Ufficio edilizia privata, cave e Urbanistica

Organigramma

Inserito come allegato nel Programma del fabbisogno del personale del piano delle assunzioni e della dotazione organica triennio 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 23/06/2023.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente a scavalco. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale è Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi dell'art.28 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001). Vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Transizione digitale.

SETTORE AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area degli istruttori	N. 1 Istruttore polivalente addetto ai servizi demografici – stato civile elettorale - Protocollo - servizio segreteria - affari generali - servizi biblioteca e ufficio tributi	

Servizi affari generali, Istruzione, servizi sociali, turismo e tempo libero

- Redazione determinazioni di competenza degli Uffici Segreteria e Servizi alle Persone (Sociale e Istruzione);
- Redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza degli Uffici Segreteria e Servizi alle Persone (Sociale e Istruzione);
- Tenuta registro determinazioni di tutte le Aree;
- Redazione Decreti Sindacali;
- Convocazione Consigli Comunali e preparazione ordine del giorno, Giunte Comunali e Commissioni Consultive ed eventuale invio della documentazione ai consiglieri;
- Redazione contratti di competenza del servizio Segreteria e Servizi alle Persone;
- Tenuta repertori atti;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti area amministrativa e servizi alle persone;
- Corrispondenza Sindaco, Assessori, Consiglieri;
- Gestione Anagrafe Amministratori;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito comunale
- Prestazioni occasionali (bando-graduatoria-organizzazione servizi-rendicontazione)
- Stesura Piano Anticorruzione ed adempimenti conseguenti;
- Stesura Piano Performance e relazione;
- Stesura verbali controlli interni;

- Concessione patrocini;
- Bandi erogazione contributi straordinari aziende, imprese e cittadini in difficoltà economica;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;
- Gestione sito web istituzionale;
- registrazione dei contratti dell’ente
- rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche;
- Concessione patrocini
- Servizio di protocollazione degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software.
- Smistamento ai vari uffici della corrispondenza pervenuti
- Rapporti con l’utenza

Servizi anagrafe, stato civile, leva ed Elettorale

- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
- Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazioni e divorzi);
- Stampa e rilegatura registri stato civile
- Separazioni e divorzi
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Informazioni pubblico-sportello.
- Collegamenti telematici INA-SAIA-ISTATEL.
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Permessi seppellimento.
- Assegnazione loculi ed aree per inumazione e stipulazione relativi contratti.
- Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.
- Trasporti salma – servizio di polizia mortuaria – predisposizione documenti necessari per il trasporto e la sepoltura dei defunti compresi i trasporti internazionali e le cremazioni
- rapporti e coordinamento con Assistente Sociale;
- diritto allo studio (Borse-Studio, Libri);
- Servizio di protocollazione degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software;
- Gestione domande assegni di maternità;
- Gestione sito web istituzionale;
- Pubblicazione albo pretorio

Messi e servizio vigilanza e attività produttive – SERVIZIO GESTITO IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI SCALVE TRAMITE COMUNITA' MONTANA DI SCALVE

- deposito atti, notifiche.
- Sicurezza Urbana;
- Polizia Amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Edilizia;
- Polizia Ambientale;
- Polizia Sanitaria;
- Pubblica Sicurezza.
- Sportello Unico Attività Produttive;
- Fiere e mercati;
- Gestione delle pratiche inerenti le attività commerciali;
- Rilascio di autorizzazioni inerenti il commercio;
- Rilascio autorizzazione di P.S.;
- altri servizi produttivi.

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario contabile – Servizio finanziario e tributi – Gestione economica del personale	

Servizio finanziario

- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione;
- predisposizione e gestione P.E.G.;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale;
- controllo di gestione;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione rapporti con Organo di revisione;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- gestione servizi assicurativi;
- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);
- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- registrazione ed emissione fatture;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenute acconto);
- contabilità I.V.A. e IRAP;
- riparto diritti di segreteria;

- gestione cassa e rendicontazione;
- gestione acquisti uffici comunali;
- predisposizione gare appalto;
- controllo fatture;
- verifiche conti correnti postali.

Servizio tributi

- istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
- gestione Canone Unico Patrimoniale;
- verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- rapporti con l'utenza.
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio personale gestione economica

- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente;
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- riparto e richieste spese per convenzioni personale ex art.14 CCNL 22.01.2004

Servizio supporto alla segreteria

- Gestione pratiche misure digitalizzazione di cui agli avvisi PADIGITALE26.
- Rendicontazione contributi 0-6 anni.
- Trasporto Scolastico (Appalto per affidamento gestione – stesura avviso – raccolta domande – predisposizione elenchi con percorsi orari e fermate - calcolo tariffe - richieste/sollecito pagamento.)
- diritto allo studio (Borse-Studio, Libri);

SETTORE TECNICO (AREA OO.PP, PATRIMONIO E MANUTENZIONI)

AREA TECNICA UNICA DEI COMUNI DI SCALVE
Area Lavori Pubblici

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico - Servizio OO.PP Patrimonio e manutenzioni	** servizio associato in Comunità montana Val di Scalve
1	Area degli istruttori	Istruttore tecnico polivalente addetto lavori pubblici e patrimonio	

2	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	
---	------------------------------	-----------------------------------	--

Servizio lavori pubblici

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici
- Gestione tecnica partiche bandi PNRR
- Esperimento gare d'appalto
- Programmazione delle opere pubbliche e trasmissione dati all'Osservatorio dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale servizi e forniture
- R.U.P. per l'approvazione e l'esecuzione dei lavori pubblici.
- Gestione pratiche sinistri.
- Pratiche di esproprio.
- Rapporti con ATS.

Servizi manutentivi e patrimonio

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio servizio manutentivo e patrimonio
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo
- Attivazione LSU.
- Predisposizione piano comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
- Manutenzione degli immobili comunali: edifici, strade, reti tecnologiche dei servizi, cimiteri, aree verdi ecc...
- Pulizia strade
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio

SETTORE TECNICO (EDILIZIA PRIVATA, CAVE E URBANISTICA)

AREA TECNICA UNICA DEI COMUNI DI SCALVE

Area Edilizia Privata

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico - Servizio Edilizia privata, Cave ed urbanistica	** servizio associato in Comunità montana Val di Scalve

Servizi edilizia privata

- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani
- di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.)
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata
- Istruttorie connesse alle pratiche edilizie: permessi di costruire, condoni edilizi e verifica conformità delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. compreso sopralluoghi e rilascio autorizzazioni in sub-delega relative ai vincoli ambientali-paesaggistici, idrogeologico ed idraulici (reticolo idrico minore).
- Riunioni Commissione Paesaggio.
- Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni urbanistiche e varie.

- Ricezione, numerazione e archiviazione delle pratiche strutturali dei fabbricati oggetto di intervento edilizio.
- Sopralluoghi e rilascio certificato di agibilità.
- Istruttoria e compimento di tutto il procedimento per repressione, irrogazione sanzioni e rimessa in pristino di abusivismi edilizi in collaborazione con la polizia locale.
- Supporto ai tecnici estensori per la formazione e progettazione dei Piani Attuativi.
- Gestione statistiche periodiche;
- Attestazioni idoneità alloggiativa;

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione)

Misure organizzative

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si richiama il Programma del fabbisogno del personale del piano delle assunzioni e della dotazione organica triennio 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 23/06/2023 che per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c) verrà aggiornato con successivo atto della Giunta Comunale.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: NON PREVISTO
- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; NON PREVISTO
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento. NON PREVISTO

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie
- funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale; – Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della

prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Colere, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".