



CITTÀ DI CHIAVENNA

Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027- AGGIORNAMENTO ANNO 2025

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I. - ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 16 DEL 26.02.2025

ALLEGATO 1 - Sottosezione Performance: PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025;

ALLEGATO 2_ - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Tabella Trasparenza LINK PTCPT

<https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=24>

ALLEGATO 3 - : *Direttiva sulla Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n.36/2023 (Codice dei contratti pubblici)*

ALLEGATO 4 - Sottosezione Organizzazione e capitale umano: **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

ALLEGATO 5 - PIANO AZIONI POSITIVE 2025/2027

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot.- Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una 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 che dovrebbe essere 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.

Il PIAO 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive 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.

Le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente e considerando 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.

Il PIAO ha 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

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione 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.

Le indicazioni che l'Autorità Anticorruzione formula tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO14, ha chiarito come il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente.

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot. - Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

LE SOTTOSEZIONI PERFORMANCE/ANTICORRUZIONE/FABBISOGNO DEL PERSONALE

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi a atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

E' IN FASE DI APPROVAZIONE L'ADEGUAMENTO DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE AL NUOVO CCNL , predisposta con il supporto tecnico del Nucleo Associato di valutazione dei Comuni facenti parte della Comunità Montana ValChiavenna .

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione 2.4. "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 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.

Con deliberazione Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il Comune di Chiavenna, con deliberazione Giunta comunale N. 37 del 22.03.2023 ha approvato il PIAO 2023/2025 nell'ambito del quale, attestata la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa, è stata confermata per l'anno 2023 la vigenza del PTPCT triennale 2021/2023 ed è stata

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

adeguata la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” alle indicazioni formulate da Anac nel Documento contenente le Linee Guida di orientamento per i Piani anticorruzione 2022 e nel PNA 2022 approvato con deliberazione del Consiglio Anac n .7 del 17.01.2023.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che si concentra solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D. Lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Il Comune di Chiavenna, con deliberazione Giunta comunale N. 28/2024 ha approvato il PIAO 2024/2026 nell’ambito del quale, attestata la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa, è stata confermata per l’anno 2024 la vigenza del PTPCT triennale 2023/2025, è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità.

In data 16.12.2024 il Consiglio Anac ha approvato una bozza preliminare dell’aggiornamento 2024 del PNA 2022 e dato avvio alla consultazione pubblica, conclusasi in data 13.01.2025, il documento attualmente in fase di approvazione contiene l’Allegato denominato “Indicazioni per la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. Con deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 è stato definitivamente approvato l’Aggiornamento 2024 al PNA 2022. Nel PIAO 2026/2028, scaduto il triennio di vigenza, la sottosezione verrà aggiornata secondo le indicazioni Anac.

SOTTOSEZIONE 3.3. FABBISOGNO DI PERSONALE

Anche per la predisposizione della sottosezione 3.3. “FABBISOGNO DI PERSONALE” valgono i principi di semplificazione e di integrazione e le esigenze di coordinamento con gli strumenti di programmazione sopra enunciati.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Comune di CHIAVENNA****Indirizzo: PIAZZA BERTACCHI N. 2****Sindaco: Luca della Bitta****Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 34****Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7320****Codice fiscale/Partita IVA: 00115790149****Telefono: 0343220211****Sito internet: www.comune.chiavenna.so.it****E-mail: info@comune.chiavenna.so.it****PEC: protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it****1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione, territorio e composizione demografica e statistiche sulla popolazione dell'Ente:**<https://ottomilacensus.istat.it/comune/014/014018/><https://maps.app.goo.gl/EqVJQSCjDZ8AxBuJA>Telefax
Ufficio Tecnico0343/220280
0343/220250Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe0343/220211
0343/220240Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.1 Valore pubblico

La sottosezione, NON E' PREVISTA per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene comunque di evidenziare che in attuazione del ciclo di programmazione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, che vengono assegnati alle varie strutture nelle quali si articola l'organizzazione dell'ente e verificati attraverso il sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco:

PRIORITA' STRATEGICHE : definite nel programma di mandato recepito nel Documento Unico di programmazione 2025/2027 accessibile sul sito istituzionale

<https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST113.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=2>

OBIETTIVI STRATEGICI : definite nel programma di mandato recepito nel Documento Unico di Programmazione accessibile sul sito istituzionale

<https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST113.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=2>

OBIETTIVI OPERATIVI: Nella sottosezione 2.2. – Performance - Allegato Piano degli obiettivi sono enunciati gli obiettivi operativi assegnati

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione;

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 57 del 27.12.2024 e pubblicato sul sito dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bilanci

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, (n 73/2022 della Corte dei Conti Veneto) “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e **gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1**”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del DLgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti apposito provvedimento, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema integrato (a livello mandamentale per i Comuni facenti parte della Comunità Montana della Valchiavenna) per la misurazione e valutazione della performance è consultabile mediante accesso al sito istituzionale del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Performance" <https://www.comune.chiavenna.so.it/EGO/EGSCHTST52.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=46>

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance è attualmente in fase di revisione e di adeguamento, a cura del Nucleo di Valutazione Associato fra i Comuni facenti parte della Comunità Montana Valchiavenna. Si prevede di approvare il sistema entro i primi tre mesi dell'anno 2025.

L'integrazione del sistema di valutazione con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene come indicato nella successiva sottosezione 2.3. alla quale si rinvia. SI ALLEGANO LE SCHEDE RELATIVE AGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2025-2027, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ANNUALITÀ CORRENTE. (ALLEGATO 1) -

ATTUAZIONE NORMATIVA SOPRAVVENUTA: ART. 4 BIS COMMA 2 DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN L. 41/2023 – TERMINI DI PAGAMENTO

ART 6 COMMA 3 TER DL 80/2021 MODIFICATO DAL D.LGS. N. 222/2023 – ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

La metodologia di valutazione comprensoriale della performance deve essere adeguata alla normativa sopravvenuta, con il supporto del Nucleo di valutazione. Nelle more dell'adeguamento e tenuto conto del principio di sostenibilità in relazione alle dimensioni e alla struttura organizzative dell'ente, nel PDO 2025 (ALLEGATO 1) sono stati inseriti e assegnati obiettivi inerenti il rispetto dei tempi di pagamento e la normativa in materia di inclusione sociale e accessibilità, fisica e digitale, per le persone con disabilità.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**2.3. Semplificazione e ingegnerizzazione dei processi**

Il Comune ha raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia (in parte) rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene implementata, solo in parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini si evidenzia quanto segue.

Nel corso del 2024 è stato migliorato il sistema di archiviazione dei documenti e si è data attuazione alla revisione della numerazione civica.

Nel triennio di programmazione successivo dovrà prevedersi un'implementazione dei servizi resi all'utenza attraverso l'informatizzazione delle procedure.

Rispetto i soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Semplificazione: il Comune ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990), gestiti in forma associata in forza di convenzione con la Comunità Montana Valchiavenna.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle ulteriori misure di semplificazione previste dalle modifiche normative più recenti. In tal senso, nel corso del triennio 2025- 2027, l'attività di semplificazione sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi.

DL N. 80/2021 COME MODIFICATO DA D.LGS. N. 222/2023 – ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

In relazione all'ambito di applicazione della normativa citata ai Comuni con meno di 50 dipendenti, sono emersi dubbi interpretativi, con prevalenza della tesi che ne sostiene l'applicazione generalizzata a tutti i Comuni, con facoltà di gestione associata per i Comuni di minori dimensioni. Si riporta in proposito un estratto della relazione tecnica allegata al citato provvedimento legislativo.

Nello specifico, al capoverso 2-bis la normativa prevede che le pubbliche amministrazioni demandino, nell'ambito del personale in servizio, a un dirigente amministrativo, ovvero a un altro dipendente al suddetto equiparato, dotato di adeguata professionalità o esperienza, comprovata anche da specifica formazione

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità per le persone con disabilità, oppure al già previsto responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro (figura non presente in questo ente):

- **la definizione delle modalità e delle azioni (che, in base alla disciplina già vigente, devono essere contenute nel suddetto Piano) per il conseguimento della piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;**
- **la formulazione – con riferimento a tali modalità e azioni – della proposta di definizione dei seguenti contenuti del Piano (già previsti a legislazione vigente): gli obiettivi programmatici e strategici della performance (individuale e organizzativa); la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.**

Il nominativi dei soggetti individuati per le suddette funzioni sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica (dipartimento della Presidenza del Consiglio dei ministri).

Il comma 2-ter stabilisce poi che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del medesimo articolo, aventi meno di cinquanta dipendenti, possano individuare la figura di cui al comma 2-bis anche ricorrendo a forme di gestione associata.

In attuazione di quanto previsto, dall' art 6 comma 2 bis e 2 ter del D.L.N. 80/2021 come modificato dal D.Lgs n. 222/2023, preso atto dell'impossibilità allo stato attuale di organizzare una gestione associata se non attraverso una revisione della convenzione in essere con la Comunità Montana ValChiavenna per la gestione dei servizi sociali, con decreto Sindacale prot. n. 2744 del 28:02.2024 è stato individuato Responsabile dell'accessibilità il Responsabile dell'Area Affari generali, al quale compete la materia dei servizi sociali; oltre al supporto tecnico del Responsabile dell'Area Tecnico urbanistica/patrimonio e del Resp. Area Tecnico manutentiva (Responsabile della sicurezza fisica dei dipendenti in forza delle disposizioni regolamentari vigenti) e della Responsabile Area Finanziaria/Informatica per gli aspetti di competenza. Il Responsabile ha presentato la proposta di svolgere in via preliminare un'attività ricognizione delle condizioni di accessibilità fisica e digitale, presupposto necessario per la programmazione delle misure nel triennio, tale proposta è stata pubblicizzata mediante avviso al fine di acquisire dagli Enti del terzo settore eventuali osservazioni/proposte. Nessuna osservazione/proposta è pervenuta.

In data 03/02/2025 è stata pubblicizzata la proposta 2025 mediante avviso al fine di acquisire dagli Enti del terzo settore eventuali osservazioni/proposte. Nessuna osservazione/proposta è pervenuta.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Anticorruzione: Il RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento sindacale Prot 1251 del 24.01.1025

Il Comune di Samolaco, con deliberazione G.C. N. 28/2024 ha approvato il PIAO 2024/2026.

AGGIORNAMENTO PIAO – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ANNO 2025

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 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.

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT viene effettuato dal RPCT secondo le indicazioni di Anac, con cadenza annuale. La relazione di monitoraggio è pubblicata sul sito – Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Dalla relazione di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2024 pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito , non sono emersi fatti e/o comportamenti rilevanti.

Verificata, anche sulla base della relazione di monitoraggio resa dal RPCT l'assenza 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

SI CONFERMA

PER L'ANNO 2025 LA VIGENZA DELLA SOTTOSEZIONE 2.4 DEL PIAO 2024/2026, sostanzialmente adeguata alle indicazioni formulate da Anac con la delibera n. [605 del 19 dicembre 2023](#), con la quale l'autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (ALLEGATO 3 - TABELLA TRASPARENZA ADEGUATA)

La sottosezione è consultabile al seguente link: <https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=24>

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

ENTRO IL TERMINE DI AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIAO LA PRESENTE SOTTOSEZIONE VERRA' ADEGUATA ALLE INDICAZIONI DEFINITIVE DI ANAC, A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO 2024 PNA 2022 – ALLEGATO INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PER I COMUNI CON MENO DI 5000 ABITANTI E MENO DI 50 DIPENDENTI, AVVENUTA CON DELIBERAZIONE ANAC N. 31 DEL 30 GENNAIO 2025.

ADEGUAMENTO MISURE DI ATTUAZIONE PNRR

Soggetto “gestore” per segnalazioni all’U.I.F.

L’art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l’efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all’U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l’uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato “gestore”, che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all’U.I.F..

Con Decreto Sindacale N. 1252 del 24.01.2025 il Comune ha individuato il Segretario comunale soggetto “gestore delle operazioni” e definito il processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Settore/Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema

Il Comune di Chiavenna ha reso il SERVIZIO SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) accessibile dal portale on line del sito del Comune al seguente link:

https://www.comune.chiavenna.so.it/servizi/giustizia_e_sicurezza_pubblica/servizio_49.html

VIENE ALLEGATA (ALLEGATO 3) LA DIRETTIVA 22.02.2024 DEL SEGRETARIO COMUNALE/RPCT AD OGGETTO:

"Direttiva sulla Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell’ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

a 40.000,00 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n.36/2023 (Codice dei contratti pubblici)"

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono descritte nel documento allegato al Regolamento di Organizzazione consultabile sul sito dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali

<https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST54.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=25>

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Organizzazione/

<https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST66.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=30>

Si rinvia al Piano triennale fabbisogno personale allegato 4 sottosezione organizzazione e capitale umano del Piano Integrato di Attività e Organizzazione <https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST55.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=58>

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

La struttura organizzativa è articolata in cinque Aree, segue una descrizione riassuntiva dei servizi attribuiti alla competenza di ogni Area e dei dipendenti assegnati alle Aree

AREA AMMINISTRATIVA: POSTO VACANTE, IN FASE DI ESPLETAMENTO LA PROCEDURA DI ASSUNZIONE- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE INCARICO TEMPORANEO EX ART 1 COMMA 557 L.N. 301/2004 DOTT. GUARINONI MONICA

PROFILO: Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile di Area a tempo pieno, articolata nei quattro servizi appresso elencati:

DIPENDENTI ASSEGNATI : n. 6 + n. 2 asilo nido

SERVIZIO n. 1: PERSONALE, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, CULTURA E SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI Dipendenti assegnati: 1 coordinatore di servizio tempo pieno, 1 istruttore part-time, 1 istruttore tempo pieno

SERVIZIO N. 2: DEMOGRAFICO Dipendenti assegnati: 1 coordinatore di servizio tempo pieno, 2 istruttori a tempo pieno

SERVIZIO N. 3: ASILO NIDO - Dipendenti assegnati: 1 educatore a tempo pieno, un educatore a tempo parziale : nel corso dell'anno 2021 si è data attuazione ad un progetto sperimentale di affidamento temporaneo a soggetto aggiudicatario della procedura di appalto della gestione del servizio.

SERVIZIO N. 4: SCUOLA MATERNA - Dipendenti assegnati: 1 lavoratore cucina e pulizie e tempo parziale all'83,33% e 1 lavoratore cucina e pulizie e tempo parziale al 55,55%

AREA FINANZIARIA – INFORMATICA: RESPONSABILE DOTT. FIGINI SIMONA – INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO: Istruttore Direttivo Amministrativo –Finanziario Responsabile di Area a tempo pieno

DIPENDENTI ASSEGNATI: n. 4

Area articolata nei due servizi appresso elencati, ai quali competono le attribuzioni lo-ro proprie e, in particolare, le mansioni relative alle seguenti attività:

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot.- Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

SERVIZIO n. 1: CONTABILITA' E RETRIBUZIONI - Dipendenti assegnati: 1 ragioniere a tempo pieno, un ragioniere a tempo parziale al 70%

SERVIZIO n. 2: TRIBUTI, INFORMATICA, TELEMATICA, PATRIMONIO E DEMANIO - Dipendenti assegnati:

n. 1 coordinatore di servizio specialista contabile in tributi e nei servizi informatici e telematici categoria D a tempo pieno, n. 1 istruttore a tempo pieno

AREA TECNICA MANUTENTIVA: RESPONSABILE ING. ANDREOLI RICCARDO – INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

DIPENDENTI ASSEGNATI: N. 12

n. 2 istruttori tecnici a tempo pieno, n. 1 istruttore tecnico part- time '83,33%, n. 2 Istruttori Tecnici (capo operai e sostituto capo operai) a tempo pieno, n. 1 muratore specializzato, n. 1 elettricista specializzato, n. 2 muratori specializzati/necrofori, n. 2 conduttori macchine operatrici, tutti a tempo pieno, n. 1 operaio generico a tempo pieno categoria A.

AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA: RESPONSABILE ARCH SOTTOCORNOLA LUCA – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATIO PART TIME 50% EX ART 110 D.LGS 267/2000- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile di Area

DIPENDENTI ASSEGNATI n. 1 istruttore geometra a tempo pieno

AREA SICUREZZA: RESPONSABILE FRENQUELLI MAURIZIO – INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO: Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile di Area e Comandante della Polizia Locale a tempo pieno, Specialista di vigilanza

N. 4 Agenti di Polizia Locale a tempo pieno Servizio di Polizia Locale viene attualmente svolto in gestione associata mediante convenzione con i Comuni di Mese, Piuro, San Giacomo Filippo

Le attività assegnate alle Aree sono descritte nel documento allegato al Regolamento di Organizzazione accessibile sul sito, nella Sezione Amministrazione Trasparente /Disposizioni Generali/Atti Generali

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

<https://www.comune.chiavenna.so.it/EG0/EGSCHTST54.HBL?en=eg924&MESSA=PUBBLICA&SRL=25>

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza , nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i. , senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario , con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 -Definizioni e principi generali del Titolo VI - Lavoro a distanza;- Capo I -Lavoro agile prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

- Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:
- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022
- Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.
- Lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Sono comunque fatti salvi i casi di lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari, per i quali è garantito il lavoro a distanza anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- 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 modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per struttura organizzativa;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

3.3.1. Fabbisogno di personale: (ALLEGATO 4).

Comprende: **La dichiarazione di non eccedenza del personale dai Responsabili di struttura**

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: tetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

La Responsabile area Finanziaria ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e che verranno tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il programma della formazione del personale:

La formazione e l'aggiornamento 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 nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente.

Inoltre, la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.
- Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n. 62 del 2013) prevede che “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”.
- Il D.Lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).
- L’art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance, deve definire, fra l’altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l’obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- L'art. 12 del D.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all'esercizio di tale funzione di pianificazione strategica.
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.

PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
 - . Creare competenze o cultura di base : attraverso la fornitura di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
 - . Creare competenze specialistiche : attraverso di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle *performance* individuali.

Obiettivo :

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

Miglioramento ed innalzamento delle conoscenze e delle competenze delle persone che lavorano nell' amministrazione quali beneficiari diretti delle iniziative formative; produrre valore dell' Amministrazione stessa; migliorare i servizi resi ai cittadini e alle imprese quali destinatari dei servizi erogati .

Area di competenza e relativo ambito di competenza:

Formazione obbligatoria nelle materie sottoindicate e corsi di formazione tecnico specialistica nel settore di competenza, tenuto conto di quanto previsto in materia dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" in data 14.01.2025, con riferimento alle aree di competenze trasversali del personale pubblico:

- COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)
- COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche, COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche
- COMPETENZE relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'

per quanto applicabili al personale dell' Ente e per i settori/aree di riferimento.

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni
- Prevenzione della corruzione

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- Etica trasparenza e integrità
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy
- Contratti pubblici
- Lavoro agile
- Pianificazione strategica

I riferimenti normativi sono stati sopra indicati .

DESTINARI :

Destinatari del programma di formazione sono i Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione nonché tutto il personale dipendente.

Modalità di erogazione della formazione:

La formazione dovrà avvenire mediante apprendimento autonomo, formazione in presenza, o facendo ricorso alla modalità webinar.

RISORSE ATTIVABILI:

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione anche promossi dal PNRR, **l' amministrazione si avvarrà delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus**. Tale formazione potrà essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

Una parte rilevante delle attività formative è altresì riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel , Asmel.

Tenuto conto delle risorse disponibili, la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata

- da operatore privato qualificato : acquisto pacchetto formativo in modalità webinar da Ditta specializzata per formazione generale e specifica con rilevazione dell'apprendimento mediante test
- dal Segretario Comunale/ RPTC tramite invio materiale illustrativo, circolari, note di informazione /aggiornamento ecc.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

Numero di ore:

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono tenuti ad effettuare una formazione pari ad almeno 40 ore annue a promuovere la formazione dei propri dipendenti per un pari numero di ore.

Tempi di erogazione:

Periodo di riferimento per l' erogazione della formazione : annuale.

Ai sensi dell'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 si provvederà al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- formazione delle deliberazioni
- formazione delle determinazioni
- controllo delle presenze/richieste -autorizzazioni- permessi assenze
- **archivio pratiche edilizie: informatizzazione in corso**

3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

1. Deliberazione Giunta comunale n. 43 del 27/03/2024 approvazione obiettivi di accessibilità anno 2024;
2. Adesione ai seguenti bandi PNRR di Padigitale2026 – Finanziati dall'Unione Europea NextGenerationEU:

ACCESSIBILITA' DIGITALE:

- Conclusione dell'intervento di migrazione al cloud dei servizi digitali ;
- Esperienza del cittadino : Revisione del sito istituzionale – intervento concluso nel mese di dicembre 2024, ora in fase di asseverazione da parte del Dipartimento transizione al digitale
- PagoPA

Con Decreto sindacale prot. N. 2744 del 28.02.2024 il Responsabile Area Amministrativa è stato individuato Responsabile dell'accessibilità fisica e digitale. Decreto sindacale prot. N. 17419 del 31.12.2024 è stato individuato il soggetto sostituto. Con avviso prot. 1697 pubblicato in data 03.02.2025 è stata resa nota la proposta presentata dal Responsabile al fine di acquisire eventuali proposte/osservazioni .

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

TESTO DELLA PROPOSTA

Si propone per l'anno 2025, in relazione agli esiti di ricognizione sulle condizioni di accessibilità fisica e digitale, di produrre un cronoprogramma triennale sugli interventi da effettuare per il miglioramento/adequamento delle condizioni di accessibilità fisica e digitale.

In relazione alle condizioni di accessibilità fisica, si ricorda che l'accessibilità identifica e riassume la capacità e la possibilità di accedere a uno spazio, di muoversi liberamente al suo interno e di usufruire di servizi in maniera indipendente.

Si evidenzia che le barriere architettoniche sono ostacoli fisici fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di chi ha una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea.

Con riferimento all'accessibilità digitale la stessa è da intendersi nella capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

A tal fine l'obiettivo è quello di produrre un cronoprogramma triennale per programmare le azioni e le misure organizzative necessarie per migliorare/adequare:

l'accessibilità del sito istituzionale dell'Ente;

l'accessibilità dei documenti amministrativi informatici;

l'accessibilità ai servizi elettronici

Entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna richiesta.

3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) a seguito dell'esito infruttuoso del precedente procedimento, deve essere nominato. Sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo,

i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.
- **Il Piano delle Azioni positive 2025/2027 viene allegato al presente documento (Allegato 5)**

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sezione NON PREVISTA per enti locali con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Il monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza viene effettuato in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle deliberazioni di Anac – paragrafo 10.2.1. PNA 2022: Per Comuni con più di 30 dipendenti : almeno 2 volte l’anno.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;

Telefax
Ufficio Tecnico

0343/220280
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria
Ufficio Anagrafe

0343/220211
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi
Polizia Municipale

0343/220260
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it
e-mail info@comune.chiavenna.so.it