



CITTÀ DI MORBEGNO
(Provincia di Sondrio)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025/2027
SOTTOSEZ. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

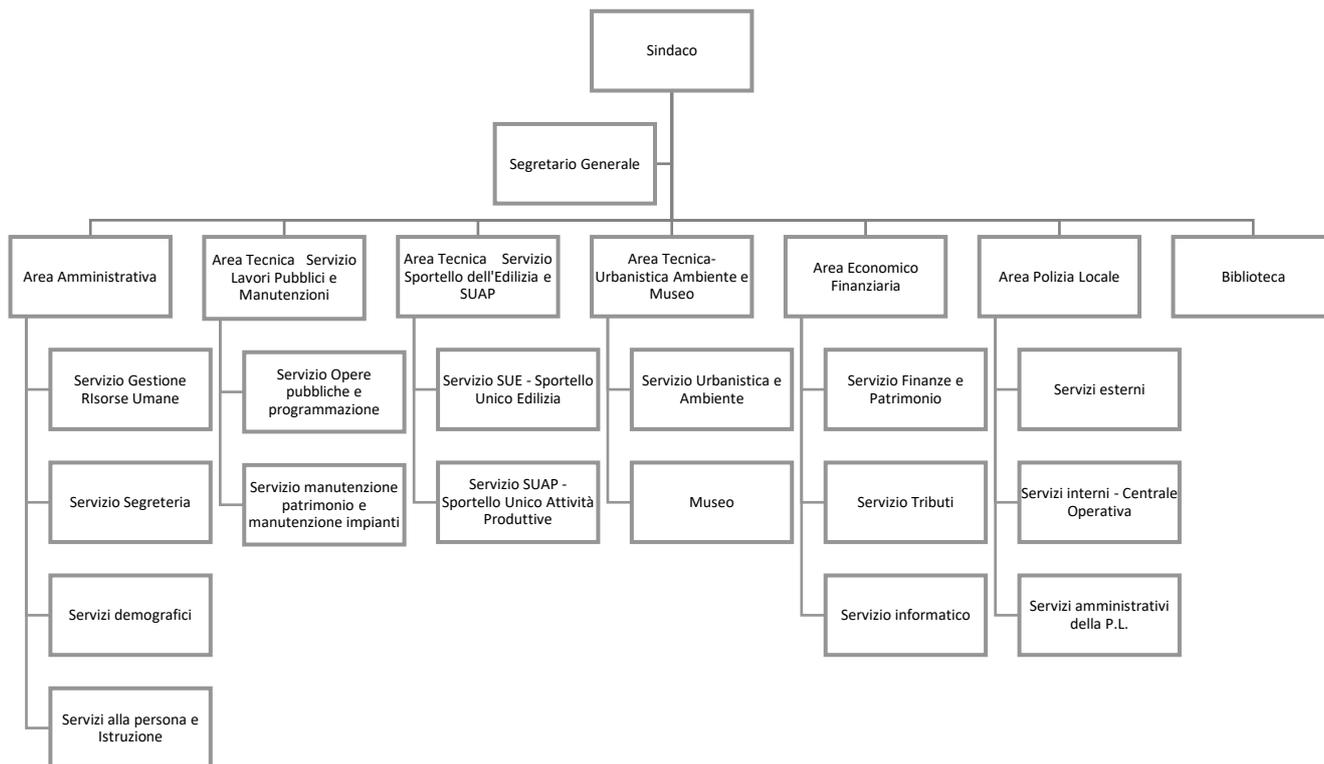
1. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).

In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

3.1.1 Organigramma: una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/settori/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

L'Ente è privo di dirigenza.

Al vertice delle aree e dei servizi organizzativi vi sono i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

Agli stessi competono le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Al Segretario Generale compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

3.1.3. Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 è entrato in vigore dal 1 aprile 2023; con delibera della G.C. n. 66 del 23/03/2023 sono stati definiti nuovi profili professionali con riferimento alle aree di inquadramento, previo confronto con la parte sindacale,

come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022. Le principali competenze sono di seguito illustrate.

SEGRETARIO GENERALE

Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione; Responsabilità della predisposizione di atti e documenti di programmazione e pianificazione organizzativa generale: P.I.A.O., PEG, Piano performance; predisposizione di atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (piano di fabbisogno); attività di assistenza giuridico amministrativa sia al personale sia agli amministratori; partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT); responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari; componente dell'Ufficio per la transizione al digitale; attività di supporto al Nucleo di Valutazione; presidente della delegazione trattante di parte pubblica; sostituzione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione in caso di assenza o impedimento e adozione di atti sostitutivi di loro competenza in caso di inerzia; ufficiale rogante nell'interesse del comune; componente/presidente di commissioni di concorso e/o di gare.

AREA AMMINISTRATIVA

profilo professionale: Funzionario Amministrativo Vice Segretario Area dei Funzionari e E.Q
competenze

Responsabile della predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali).

Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Utilizzo di piattaforme telematiche. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Responsabile dell'attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai settori di competenza.

Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio. Attività di coordinamento per la stesura di Statistiche. Funzioni vicarie del Segretario Comunale. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area amministrativa.

profilo professionale: Funzionario Amministrativo Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività di supporto nei settori di competenza del Vice Segretario.

predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali).

Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori competenze
Attività di applicazione contratti di lavoro, gestione stipendi, rapporti con Enti Previdenziali, assistenziali e assicurativi nel rispetto delle indicazioni e istruzioni impartite dal Responsabile. Predisposizione di atti amministrativi (determine, contratti di lavoro, lettere, liquidazioni) attinenti la gestione economica del personale dipendente, dei volontari del servizio civile, dei tirocinanti a vario titolo. Compilazione di statistiche, questionari e monitoraggi e certificazioni relative al personale dipendente. Predisposizione dati contabili vari. Un dipendente sostituisce l'addetto all'ufficio Protocollo e l'addetto all'ufficio Segreteria in caso di assenza o di impedimento. Lo stesso dipendente detiene anche la qualifica di Messo Comunale. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente su delega del Responsabile

SERVIZIO SEGRETERIA

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori competenze
Attività istruttoria per affidamento servizi e forniture inerenti agli affari generali; predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere sia su richiesta del Responsabile che degli Amministratori; gestione agenda appuntamenti per gli Amministratori che lo richiedono; predisposizione avvisi di convocazione degli organi amministrativi (Consiglio, Giunta, Commissioni); cura degli adempimenti correlati alle sedute degli organi comunali; gestione Registro dei Volontari, del Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private. Sostituzione dell'addetto all'ufficio Protocollo in caso di assenza o di impedimento. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente
profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori Esperti competenze
Gestione posta in arrivo, protocollazione in arrivo, spedizione posta, notificazione atti e tenuta dell'albo pretorio

SERVIZI DEMOGRAFICI

profilo professionale: Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori competenze
Attività istruttoria in campo amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica) e relativa predisposizione di atti, certificazioni, documenti, verbali. Rapporti con la Prefettura, la Corte d'Appello, l'ASL ed altri Enti ed operatori economici. Gestione Albo dei Giudici popolari. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Compilazione di statistiche e censimenti. Presso questo ufficio ha sede la Commissione elettorale circondariale per il quale vengono curati tutti gli adempimenti nel rispetto delle varie scadenze. Raccolta ed inserimento nella piattaforma dedicata delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento). Gestione dei rapporti con i cittadini nel caso di istituzione di nuove vie o di cambiamento di denominazione. Inoltre ai cittadini dell'avviso di scadenza del documento d'identità. Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali.

SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

<p>profilo professionale: Assistente sociale - Area dei Funzionari e delle E.Q. competenze</p>
<p>Attività di istruttoria di casi sociali e predisposizione di relazioni da inoltrare all'Ufficio di Piano e alla Responsabile Amministrativa per la predisposizione e adozione degli atti conseguenti e necessari. Presa in carico degli utenti. Avvio di attività correlate ai casi. Partecipazione alle riunioni d'equipe presso l'Ufficio di Piano. Costituzione e gestione delle cartelle sociali informatizzate. Gestione rapporti con Associazioni, scuole, tribunale e altri enti.</p>
<p>profilo professionale: Istruttore Amministrativo contabile - Area degli Istruttori competenze</p>
<p>Attività di controllo in merito ai servizi scolastici (mensa e iscrizioni scolastiche) in gestione a terzi; attività di istruttoria, raccolta dati e informazioni, predisposizione atti amministrativi e lettere relativamente al servizio centro ricreativo estivo diurno; attività di istruttoria, raccolta dati, comunicazioni, gestione rette dell'asilo nido comunale; predisposizione atti di liquidazione di fatture inerenti l'asilo nido. Attività di studio e analisi dei bandi relativi al settore sociale. Predisposizione di atti amministrativi (determine e atti di liquidazione) riguardanti il servizio socio assistenziale. Raccolta domande assegnazione alloggi; attività istruttoria per formazione graduatoria assegnazione alloggi di proprietà comunale. Attività di supporto al Responsabile nella predisposizione del piano di fabbisogno abitativo. Redazione di statistiche e rendicontazioni afferenti il settore sociale. Gestione del servizio di erogazione buoni pasto agli studenti residenti (predisposizione avviso, determine di impegno e liquidazione, ricezione domande, istruttorie, rilascio dei buoni). Attività di gestione per l'erogazione di benefici economici a nuclei familiari.</p>
<p>profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori esperti competenze</p>
<p>Attività di supporto all'Istruttore amministrativo in relazione alle esigenze. Cura delle iscrizioni annuali ai corsi di ginnastica organizzati dal Comune; stesura di atti (determine, lettere, avvisi, liquidazioni). Attività di gestione delle cedole librarie in modalità informatizzata e redazione degli atti amministrativi correlati all'attività. Predisposizione di atti amministrativi inerenti ai servizi all'istruzione (liquidazione di contributi alle scuole)</p>
<p>profilo professionale: Personale educativo (profilo ad esaurimento) - Area degli Istruttori competenze</p>
<p>Attività di cura ed educazione degli utenti dell'asilo nido comunale. Gestione dei rapporti con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di programmazione e di formazione. L'unità di personale che svolge il ruolo di coordinatrice gestisce l'equipe, cura la predisposizione delle turnazioni, segnala le varie necessità (sostituzioni di personale, guasti, fabbisogni...) e tiene i rapporti con la Responsabile amministrativa e l'assessore di riferimento.</p>
<p>profilo professionale: Personale educativo - Area dei Funzionari e delle E.Q. competenze</p>
<p>Attività di cura ed educazione degli utenti dell'asilo nido comunale. Gestione dei rapporti con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di programmazione e di formazione. L'unità di personale che svolge il ruolo di coordinatrice gestisce l'equipe, cura la predisposizione delle turnazioni, segnala le varie</p>

necessità (sostituzioni di personale, guasti, fabbisogni...) e tiene i rapporti con la Responsabile amministrativa e l'assessore di riferimento

profilo professionale: Collaboratore tecnico esperto - Area degli Operatori esperti
competenze

Attività di confezionamento pasti per i piccoli utenti dell'asilo nido e per le insegnanti. Effettua gli ordini delle derrate alimentari ai fornitori seguendo il menù approvato dall'ASL. Cura la pulizia e l'igiene della cucina e della relativa dotazione strumentale. Segnala il fabbisogno di materiale di pulizia, di eventuali guasti, di necessità di implementare l'attrezzatura. Compila, ove richiesto, le schede del manuale HCCP.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

profilo professionale: Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari (bilanci di previsione, rendiconti di gestione, bilancio consolidato, documento unico di programmazione, piano biennale acquisizione di beni e servizi). Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, relazioni accompagnatorie al rendiconto di gestione, controllo di gestione e referto alla Corte dei Conti. Controlli bilanci società partecipate e adempimenti in materia di trasparenza. Supervisione della gestione del patrimonio comunale e della riscossione dei canoni patrimoniali nonché dell'aggiornamento annuale dell'inventario.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in materia tributaria. Supervisione e controllo delle attività di accertamento dell'evasione tributaria e cura del relativo contenzioso.

Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO

profilo professionale: Istruttore Amministrativo contabile - Area degli istruttori
competenze

Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile relativa al settore di competenza. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere, avvisi afferenti l'attività gestita. Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Denunce fiscali (I.V.A., Irap). Cura del rilascio delle certificazioni delle ritenute ai professionisti. Gestione economato. Supporto al Responsabile di Area nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni. Attività di controllo e gestione di tutte le fatture inoltrate al comune. Approvvigionamento materiale di cancelleria e abbonamenti a riviste specializzate per tutti gli uffici. Compilazione del MUD e cura delle statistiche afferenti ai rifiuti. Aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale; cura della gestione dei beni immobili e delle convenzioni/contratti di concessione in uso a terzi o di locazione; adeguamento polizze assicurative a tutela del patrimonio comunale; adeguamento dei canoni di concessione. Predisposizione di atti amministrativi (quali determine, delibere), predisposizione di contratti, controllo riscossione canoni di locazione attivi e passivi; rapporti con le assicurazioni e cura di revisioni e/o aggiornamenti. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (carburanti) e gestione bolli, assicurazioni etc.

SERVIZIO TRIBUTI

profilo professionale: Istruttore Amministrativo tributario - Area degli istruttori competenze
Attività istruttoria nel campo della TARI; cura ed emissione degli avvisi di pagamento; predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e/o suppletiva. Gestione dei rapporti con gli utenti. Istruttoria e redazione atti di discarico e di rimborso. Supporto al Responsabile di Area per la predisposizione del PEF.
profilo professionale: Istruttore tecnico tributario - Area degli istruttori competenze
Attività istruttoria nel campo dell'IMU; controllo dei pagamenti ed emissione di avvisi di accertamento. Gestione rapporti con gli utenti. Attività di istruttoria e predisposizione atti di rimborso. Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva. Supporto al Responsabile di Area per la eventuale definizione di variazioni di aliquote e di valori delle aree edificabili.

SERVIZIO INFORMATICO

profilo professionale: Specialista informatico - Area dei funzionari e E.Q. competenze
Attività di assistenza hardware e software di primo livello. Attività di supporto agli uffici per pubblicazioni e aggiornamenti sito internet. Gestione rapporti con software house e collaborazione per compiti inerenti la telefonia mobile e la connettività in fibra. Supporto agli uffici in merito a problematiche inerenti il settore informatico e della comunicazione virtuale. Gestione progetti in materia di digitalizzazione e redazione piano triennale per l'informatica.

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q. competenze
Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Coordinamento del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, del Datore di lavoro e del servizio gestione risorse umane in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del

servizio. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Sottoscrizione di alcuni atti su delega del Responsabile dell'Area Tecnica in caso di sua assenza o impedimento.

Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento.

Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PROGRAMMAZIONE

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori
competenze

Attività istruttoria nel campo tecnico di competenza per la programmazione di lavori, servizi e forniture; predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture. Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione delle gare e per la rendicontazione di lavori pubblici. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta. Gestione rapporti con la squadra operai e gli operatori economici. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti.

Coordinamento con la Polizia Locale per lo svolgimento delle attività correlate all'emissione di ordinanze (posa di segnaletica e successiva rimozione).

profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli operatori esperti
competenze

Redazione di atti e provvedimenti mediante uso di strumenti informatici (determine, delibere, atti di liquidazione, avvisi...). Predisposizione atti di autorizzazione alle ditte per il conferimento di materiale presso l'area ecologica. Predisposizione atti di autorizzazione per la posa lapidi presso i cimiteri comunali. Gestione dei rapporti con gli utenti e i cittadini; controllo della posta e smistamento all'interno dell'ufficio.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

profilo professionale: Collaboratore tecnico esperto Area degli operatori esperti
competenze

Attività di supporto all'istruttore tecnico Capo-operaio. Operai specializzati in lavori edili e di manutenzione degli impianti. Attività di coordinamento con le ditte affidatarie di servizi di manutenzione. Controlli sull'esecuzione di lavori e servizi. Costruzione di piccoli interventi in muratura; piccoli interventi di ordinaria manutenzione di strade, marciapiedi e pizze; opere di tinteggiatura interna di immobili comunali; interventi di riparazione di giochi e delle recinzioni dei parchi gioco e delle aree per i cani; interventi di riparazione presso le scuole; conferimento rifiuti speciali delle scuole (toner, pc etc) e di rifiuti ingombranti (banchi, armadi etc) delle scuole presso l'area ecologica comunale; potatura di alberi anche con l'uso di cestello elevatore; piccoli interventi di sfalcio; riparazioni di segnaletica verticale. . Redazione di report delle attività svolte ed inoltro all'ufficio tecnico. Gestione magazzino comunale: inventario del materiale, segnalazione del fabbisogno, riordino, smaltimento materiale logoro; conferimento di materiale d'archivio oggetto di scarto presso i centri autorizzati. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività di alto contenuto specialistico professionale afferente il campo dell'edilizia privata e attività produttive. Rilascio di provvedimenti autorizzatori nel campo dell'edilizia privata e delle attività produttive e di certificazioni afferenti il settore (rilascio di autorizzazioni; rilascio di licenze ai sensi del Tulps). Predisposizione di ordinanze dell'ufficio e per il Sindaco. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata e di quelle produttive. Istruttoria e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; contributi per le opere di culto. Gestione dei rapporti con utenti e con enti superiori. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico. Sostituzione del Responsabile del servizio urbanistica e ambiente in caso di assenza o di impedimento. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori
competenze

Attività istruttoria nel campo dell'edilizia privata. Istruttoria e predisposizione certificazioni varie. Determinazione contributo di costruzione. Coordinamento con il servizio finanziario dell'ente. Gestione rapporti con professionisti e soggetti privati. Assegnazione di numeri civici. Compilazione di statistiche varie. Attività di istruttoria pratiche di richiesta di accesso agli atti. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata.

SERVIZIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori esperti competenze
Attività di gestione del portale delle attività produttive: ricezione pratiche, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale.

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE – MUSEO

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q. competenze
Attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo dell'urbanistica e dell'ambiente. Gestione di procedure complesse relative all'adozione di strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e relative varianti; di strumenti attuativi, di edilizia convenzionata. Redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas). Gestione delle procedure di valutazione di Impatto Ambientale. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Gestione pratiche di attribuzione di diritti edificatori. Sorveglianza, istruttoria, emissione di pareri e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale. Attività di progettazione riguardante opere pubbliche minori sottoposte a vincolo d.lgs. 42/2004 e relativa direzione lavori. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione delle pratiche relative ai lavoratori di pubblica attività in sinergia con i Responsabili. Gestione dell'uso temporaneo di sale e spazi di proprietà comunale e noleggio di materiale di proprietà del Comune (tavoli, sedie, palchi etc). Sostituzione del Responsabile del servizio edilizia privata in caso di assenza o di impedimento. Gestione delle attività museali e coordinamento con il Conservatore del Museo. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori competenze
Attività di istruttoria per l'emissione di pareri e/o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali, analisi dati inerenti il servizio rifiuti, predisposizione e gestione convenzioni raccolta differenziata di alcune tipologie di rifiuti ecc.). Predisposizione proposte di atti di autorizzazione nel settore ambientale. Attività di istruttoria di pratiche nel campo urbanistico. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere). Attività istruttoria e predisposizione atti relativi a pratiche di edilizia privata in caso di necessità. Cura delle pubblicazioni di atti e informazioni sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente). Cura delle comunicazioni ai cittadini con l'uso di strumentazione informatica. Supporto informatico per la gestione del calendario di prenotazione delle sale e delle palestre.

SERVIZIO GESTIONE SALE E SPAZI PUBBLICI

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori competenze
Attività inerenti la gestione delle sale, spazi pubblici e palestre: istruttoria delle richieste, verifica dei pagamenti, inserimento nel calendario, rilascio autorizzazioni. Rilascio autorizzazione per il noleggio di

materiale di proprietà comunale. Gestione procedure per attivazione impianti di riscaldamento e acqua sanitaria in occasione dell'uso di sale pubbliche e in occasione di eventi anche per le palestre. Gestione dei rapporti con il Tribunale, i Carabinieri ed altri soggetti relativamente ai lavoratori di pubblica utilità nonché predisposizione di progetti mirati per lo sconto della pena con la supervisione del Responsabile di Servizio.

SERVIZIO GESTIONE MUSEO

profilo professionale: Conservatore del Museo - Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Attività inerenti la gestione del museo civico di storia naturale. Conservazione e gestione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca). Valorizzazione delle collezioni (allestimento, divulgazione scientifica, progetti di sviluppo ed indagini territoriali). Attività di coordinamento con i servizi educativi e le scuole. Il Conservatore è anche consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario non essendo prevista la figura del Direttore.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

profilo professionale: Commissario Capo - Coordinatore della P.L (Comandante) Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Attività di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000. A titolo esemplificativo: adozione provvedimenti in materia di viabilità (ordinanze) e rilascio permessi contemplati dal CdS (disabili/N.O.; trasporti eccezionali; pareri per impianti pubblicitari; Passi carrai; manifestazioni pubbliche). Gestione videosorveglianza comunale e sistema informatico per il rilascio dei permessi di accesso all'area pedonale e altre deroghe CdS. Gestione sistema informativo controllo da remoto degli accessi all'area pedonale. Adozione di atti amministrativi (determine di impegno di spesa, di liquidazione, accertamento di entrate). Attività di organizzazione del servizio nel rispetto delle direttive del Sindaco e organizzazione amministrativa nel rispetto delle direttive del Segretario comunale. Cura dell'assetto organizzativo del servizio: assegnazione e destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale. Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti. Emanazione di direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti. Gestione dei rapporti con le autorità in genere. Responsabilità della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari. Attività derivanti dalla convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale, fra cui: gestione videosorveglianza della CM Valtellina di Morbegno; atti di impegni di spesa e di liquidazione per forniture e prestazioni dei singoli Enti associati e assegnati dagli Enti stessi alla struttura di polizia locale. Predisposizione di progetti in materia di sicurezza urbana.

profilo professionale: Commissario Capo della P.L (Vice Comandante) Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Al Vice-Comandante compete in particolare di coadiuvare il Comandante specie per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio associato di polizia municipale. Fornire supporto operativo al Comandante, condividendo e programmando risposte alle richieste esterne di servizi ed interventi della Polizia Locale Associata. Sostituzione del Comandante in caso di assenza mediante gestione degli atti amministrativi a firma del Responsabile. Gestione rapporti con amministrazioni ed enti superiori.

Attività di controllo e coordinamento della Centrale Operativa. Predisposizione servizi giornalieri e programmazione impegni di servizio del personale dipendente. Coordinamento del personale PL dei comuni aderenti al Servizio Associato. Coordinamento con Uffici Tecnici dei Comuni aderenti al Servizio Associato per servizi ispettivi finalizzati al controllo sulla regolarità dell'attività edilizia. Attività di controllo esercizi pubblici, commerciali e altre attività sul territorio. Gestione fabbisogno dotazioni strumentali personale PL (parco veicoli, vestiario, formazione, abilitazione al maneggio armi). Su delega Tribunale dei Minorenni servizio ispettivo sulle Comunità minori.

profilo professionale: Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori
competenze

Gli Agenti di Polizia Locale (operatori) svolgono e attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia. Accertano e contestano le contravvenzioni. Svolgono attività di soccorso e assistenza ai cittadini. Redigono rapporti di servizio. Vigilano sull'osservanza di ordinanze. In qualità di Agenti di polizia giudiziaria prendono notizia dei reati, impediscono che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurano le prove, ricercano i colpevoli e raccolgono quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.

Attività di presidio Centrale Operativa; gestione sanzioni CdS: importazione dal portale delle sanzioni emesse per violazioni del codice della strada tramite palmare e successiva gestione. Attività di validazione delle violazioni accertate dai sistemi automatici presso gli accessi all'area pedonale. Gestione abilitazione accesso a sistema varchi della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e alert del sistema. Attività di sportello. Gestione registro notifiche PL; registro dei procedimenti penali; registro sinistri; registro danni/anomalie; registro accertamenti anagrafici. Controllo funzionalità sistema videosorveglianza della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e del Comune di Morbegno alla ditta incaricata della manutenzione; gestione atti amministrativi/ordinanze CdS; trasporti eccezionali. Predisposizione sanzioni. Gestione registro sinistri/invio periodico statistiche sinistri associazione ed invio pratiche a richiedenti (assicurazioni). Stesura relazione INCIDERE e inserimento dati nel portale di Regione Lombardia.

SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA P.L.

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
competenze

Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione protocollo/posta in arrivo/posta in uscita. Compilazione del brogliaccio dei turni ed inoltro agli Agenti; rendicontazione indennità, straordinari, recuperi, ferie, permessi. Gestione atti amministrativi: determinazioni Hypersic; determinazioni Halley; proposte deliberazioni; atti di liquidazione. Predisposizione autorizzazioni alle manifestazioni su strada/nulla osta. Gestione contabile del servizio: reversali di incasso e rendicontazioni periodiche; pagamenti/rateizzazioni/restituzioni. Gestione sanzioni CdS: gestione anagrafica con importazione da MCTC; gestione lotti per stampa verbali; gestione lettere pre ruolo e ruolo; gestione ricorsi (GdP e Prefetto). Segnalazioni patente con recidiva nel biennio. Gestione anagrafica sanzioni amministrative diverse dalle violazioni al Codice della strada.

profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli operatori esperti
competenze

Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione sistema PASS; permessi disabili; pagamenti sanzioni/inserimento dati; gestione oggetti smarriti; gestione spedizioni postali/sanzioni; gestione denunce colonie gatti.

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA

profilo professionale: Specialista in attività culturali – Direttore di Biblioteca - Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Cura della collezione per quanto attiene ai Fondi antichi e ai Fondi speciali. Partecipazione alla Commissione Tecnica Provinciale e ai tavoli tecnici provinciali tematici. Gestione del prestito interbibliotecario nazionale. Attività al banco (prestiti, restituzioni, reference). Redazione di atti relativi al proprio servizio e alla concessione di contributi per attività culturali. Coordinamento del personale assegnato. Attività relative al Servizio Civile Universale, ai progetti di alternanza scuola-lavoro e ai tirocini. Partecipazione a progetti tematici interprovinciali. Cura di attività culturali, turistiche e di eventuali progetti speciali (a titolo esemplificativo redazione e editing Guida di Morbegno). Attività di promozione delle collezioni adulti sul territorio e in collaborazione con le scuole. Organizzazione e gestione degli incontri con autori.

profilo professionale: Specialista in attività culturali – Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Fa le veci in caso di assenza del Direttore della Biblioteca. Cura della collezione libraria/documentaria della sezione adulti: acquisti, accodamenti, revisione, importazioni di dati, modifiche alle collocazioni e rapporti col Centro di Catalogazione. Gestione del prestito interbibliotecario provinciale. Attività di consulenza in qualità di Reference avanzato. Allestimento materiale di comunicazione. Istruzione degli utenti a MLOL (Media Library On Line). Attività di Document Delivery su richiesta. Tenuta statistiche (Regione Lombardia e ISTAT). Cura del progetto Nati Per Leggere e dell'organizzazione di eventi culturali. Partecipazione al progetto Erasmus Plus (progetto europeo di mobilità internazionale).

profilo professionale: Esperto in attività socioculturali - Area degli Istruttori

competenze

Attività al banco (prestiti, restituzioni, *reference*). Cura della collezione libraria/documentaria delle sezioni bambini e ragazzi. Attività di promozione alla lettura nelle scuole. Attività promozionali interne relative alle sezioni bambini e ragazzi. Supporto al Direttore per l'attività di gestione e coordinamento del banco prestiti (prestito locale e interbibliotecario) e per il coordinamento dei volontari del servizio civile. Gestione dei periodici: registrazione, segnalazione numeri non pervenuti, prestito.

3.1.4 Numero dei dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 per ciascuna area organizzativa previsti nella dotazione organica:

Area Amministrativa	20
Area Finanziaria	7
Area tecnica LLPP	15
Area tecnica SUE_SUAP	4
Area Urbanistica_ Museo	4
Area Polizia Locale	9
Area Biblioteca	4

Di cui n. 05 posti istituiti ad orario ridotto e n. 13 dipendenti in servizio part-time

3.1.5 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione

In relazione agli obiettivi di valore pubblico e al programma elettorale dell'Amministrazione insediata a seguito delle elezioni dello scorso 8 e 9 giugno è stata introdotta una prima modifica dell'assetto organizzativo dettata dall'imminente cessazione dal servizio di n. 1 unità di personale che riveste il ruolo di Comandante della Polizia Locale e che coordina il servizio di Polizia Locale Associata che coinvolge n. 19 Comuni aderenti, compreso il Comune di Morbegno.

Al fine di evitare disservizi sia ai cittadini di Morbegno che dei comuni associati, anche in considerazione della contemporanea assenza della figura del Vice Comandante, si è ritenuto di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 110, 2 comma del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di stipulare un contratto a termine, extra dotazione organica, con contestuale soppressione del posto in organico a decorrere dalla data del 30/09/2024 (ultimo giorno lavorativo del Comandante 29/09/2024).

In considerazione della presenza in servizio del Vice Comandante della P.L. si ritiene di ripristinare la figura del Comandante - Commissario Capo - Coordinatore della P.L. nella dotazione organica di questo ente – Area della Polizia Locale.

Le funzioni di Comandante sono state attribuite temporaneamente al Vice Comandante.

In sede di aggiornamento del PIAO 2024/2026 si è ritenuto necessario implementare la dotazione organica dell'area tecnica – Servizi opere pubbliche e manutenzioni, prevedendo un ulteriore posto di Istruttore Tecnico e un posto di Operatore Esperto con profilo tecnico.

Sono stati banditi due concorsi pubblici per la copertura dei posti avanti citati che si sono conclusi positivamente; le due unità di personale prenderanno servizio con decorrenza da inizio febbraio 2025 al fine di consentire ad entrambe di rispettare i termini di preavviso presso i rispettivi datori di lavoro. Alla data di stesura del PIAO 2025/2027 risultano acquisite agli atti le dimissioni per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale inserita nel servizio manutenzioni, con profilo di Istruttore tecnico, a decorrere dal 1 maggio 2025 e di n. 1 unità di personale inserita nel servizio biblioteca, inquadrata nell'area degli Istruttori con profilo di Esperto in attività socioculturali, a decorrere dal 1 agosto 2025. Inoltre, sono state presentate le dimissioni da una unità di personale inserita nei Servizi demografici con decorrenza dal 16/01/2025.

Alla data di stesura del presente aggiornamento risultano presentate ulteriori domande di pensionamento: una unità di personale inserita nel servizio SUAP con profilo di Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori esperti e una unità di personale inserita nell'Area Economico finanziaria – Servizio Finanze e patrimonio con profilo di Istruttore Amministrativo contabile - Area degli Istruttori.

Si rimanda alla sottosezione 3.3.2 per le determinazioni in merito.

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi ad ulteriori necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Per quanto concerne il lavoro agile questo Ente ha approvato il POLA con delibera della G.C. n. 134 del 08/07/2021. Per la consultazione del Piano organizzativo del lavoro agile si rinvia al seguente link:

<https://servizionline.hsromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=55&CDOC=859;>

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

*Sulla presente sezione occorre acquisire i seguenti pareri prima dell'approvazione:
parere ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, da parte dell'Organo di revisione;*

informazione alle parti sindacali sull'intera sotto-sezione Piano triennale dei fabbisogni, che deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto di approvazione (art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022);

confronto con le parti sindacali sulle linee generali di pianificazione delle attività formative (art. 5, comma 3, lett. i), CCNL 16/11/2022);

parere del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito della sua attività consultiva sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza che possono avere riflessi sul fabbisogno di personale e sui piani di formazione del personale.

3.3.1 Premessa

L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

Consistenza di personale al 31/12/2024 (personale in servizio al 31.12.2024)

(anno precedente il triennio di riferimento del Piao):

Area Amministrativa	20
Area Finanziaria	7
Area tecnica LLPP	13
Area tecnica SUE_SUAP	4
Area Urbanistica_ Museo	4
Area Polizia Locale	8
Area Biblioteca	4
Totale	60

Classificazione del personale nelle aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2024, per un totale di n. 60 sono così classificati:

n.15 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex Cat. D)

di cui:

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo – vice segretario – incaricato di Elevata Qualificazione;

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo – inserito nell'area amministrativa;

n. 1 con profilo di Specialista in Attività culturali – Direttore Biblioteca - incaricato di Elevata Qualificazione;

n. 4 con profilo di Specialista in Attività tecniche, di cui n. 3 incaricati di Elevata Qualificazione;

n. 1 con profilo di Specialista in Attività amministrative e contabili - incaricato di Elevata Qualificazione;

n. 1 con profilo di Commissario Capo della Polizia Locale – Vice Comandante - incaricato di Elevata Qualificazione;

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente sociale;

n. 1 con profilo di Specialista in Attività culturali;

n. 1 con profilo di Specialista Informatico;

n. 1 con profilo di Conservatore del Museo di scienze naturali

n. 2 con profilo di personale educativo

n. 33 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C)

di cui:

- n. 4 con profilo di Personale Educativo;
- n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale;
- n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile;
- n. 7 con profilo di Istruttore Tecnico;
- n. 2 con profilo di Esperto di Attività socio-culturali;
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico tributario;
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo tributario;

n. 12 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)

di cui:

- n. 5 con profilo di Collaboratore Amministrativo esperto;
- n. 7 con profilo di Collaboratore Tecnico esperto;

a) stima del trend delle cessazioni.

Cessazioni previste nel 2025:

Area Funzionari: 0

Area Istruttori: matricola n. 34; matricola n. 15; matricola n. 14; matricola n. 55; matricola n. 24.

Area Operatori Esperti: matricola n. 8.

Cessazioni previste nel 2026:

Area Funzionari: 0

Area Istruttori: 0

Area Operatori Esperti: 0

Cessazioni previste nel 2027:

Area Funzionari: 0

Area Istruttori: 0

Area Operatori Esperti: 0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Assunzioni previste:

Anno 2025

Si rende necessaria la sostituzione di una unità di personale inserita nei Servizi demografici in sostituzione del personale che ha rassegnato le dimissioni. Trattasi di un posto di **Istruttore Amministrativo. Assunzione conclusa tramite mobilità volontaria tra Enti con decorrenza 01/04/2025.**

Si prevede l'assunzione di **n. 1 Operatore Esperto** da inserire nell'Area tecnica – Servizio Manutenzioni al fine di poter disporre di una squadra di operai che possano eseguire piccoli lavori di manutenzione del patrimonio e controllare l'esecuzione di lavori di manutenzione affidati a ditte esterne. Tale figura è prevista **in sostituzione** della cessazione di una figura attualmente inserita nella

medesima area e servizio, con profilo di Istruttore tecnico e con il ruolo di Capo operai. Quest'ultimo posto verrà soppresso a decorrere dalla data di cessazione dell'unità di personale che sarà collocata a riposo. **Assunzione dell'Operatore esperto conclusa tramite scorrimento di graduatoria comunale in corso di validità con decorrenza 01/05/2025. Soppressione del posto di Istruttore tecnico – capo operai effettuata con il presente aggiornamento.**

E' invece prevista la **soppressione** di n. 1 posto di Istruttore Esperto di attività socio culturali inserito nel servizio Biblioteca.

Si rende necessario confermare quanto già incluso nel piano assunzionale dell'anno 2024 in merito all'assunzione di **n. 1 Ufficiale di Polizia Locale**, la cui procedura è stata esperita e conclusa con esito negativo nello scorso anno. **Concorso concluso con esito positivo per la copertura del posto.**

Si prevede, la sostituzione di una figura di **Istruttore Educativo** che cesserà dal servizio per collocamento a riposo, indispensabile per assicurare la funzionalità dell'asilo nido e non ridurre l'accoglienza del numero di bambini. La nuova assunzione dovrà essere effettuata per un profilo di Funzionario inserito nell'area dei Funzionari e delle E.Q., con profilo di Personale Educativo e sarà effettuata mediante scorrimento di graduatoria di questo Ente in corso di validità. Il posto che rimarrà vacante per collocamento a riposo sarà soppresso.

Si prevede l'assunzione di **n. 1 Istruttore tecnico/amministrativo** da inserire nel Servizio SUAP. Tale figura è prevista in sostituzione della cessazione della figura attualmente inserita nel medesimo servizio, con profilo di Collaboratore amministrativo esperto. Quest'ultimo posto verrà soppresso a decorrere dalla data di cessazione dell'unità di personale che sarà collocata a riposo. La copertura del posto sarà effettuata mediante procedimento di mobilità volontaria e in caso di esito negativo, previo espletamento di mobilità obbligatoria, tramite scorrimento di graduatorie di altri enti e/o concorso pubblico.

Si prevede l'assunzione di **n. 1 Istruttore amministrativo contabile** da inserire nell'Area economico finanziaria – Servizio finanze e patrimonio. Tale figura è prevista in sostituzione della cessazione della figura attualmente inserita nel medesimo servizio e con medesimo profilo. La copertura del posto sarà effettuata mediante procedimento di mobilità volontaria e in caso di esito negativo, previo espletamento di mobilità obbligatoria, tramite scorrimento di graduatorie di altri enti e/o concorso pubblico.

L'attuazione del programma assunzionale sopra descritto è subordinata al rispetto delle disposizioni in materia di capacità assunzionale vigenti nel tempo.

Le assunzioni/sostituzioni di personale avanti indicate saranno effettuate nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento comunale per il reclutamento di personale.

Tenuto conto delle incognite in merito ad eventuali cessazioni di unità di personale, si ritiene utile precisare sin d'ora, per ragioni di economicità del procedimento, celerità ed efficienza, che gli uffici preposti potranno attivarsi per la copertura a tempo determinato di posti che potrebbero rendersi vacanti, senza necessità di ulteriori modifiche alla presente programmazione, fermo restando il rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia.

Anno 2026 e Anno 2027

La programmazione delle assunzioni per gli anni successivi al 2025 è rinviata alla previa verifica delle eventuali cessazioni di personale in organico e alla verifica delle capacità assunzionali come definita dal legislatore.

3.3.3 - Dotazione Organica

In relazione alla programmazione di fabbisogno di personale come avanti illustrata ne consegue la

modifica della dotazione organica che risulta essere la seguente:

Aggiornamento dotazione organica dell'Ente – anno 2025

	Totale posti	di cui coperti	Vacanti	Note
Segretario	1	1	0	
Area dei Funzionari delle E.Q.	17	16	1*	*il posto vacante sarà coperto dopo il collocamento a riposo di una unità di personale inserita nell'Area degli Istruttori con profilo di Educatrice che verrà sostituita con una figura inserita nell'Area dei Funzionari per disposizioni del vigente CCNL 16/11/2022.
Area degli Istruttori	35	33	2	* i posti vacanti si riferiscono a: n. 1 profilo Istruttore tecnico/amministrativo per il Servizio SUAP; N. 1 Istruttore amministrativo contabile per il servizio finanze e patrimonio. Si prevede la soppressione di n. 02 posti nell'area degli Istruttori, in quanto n. 1 viene sostituito con n. 1 posto inserito nell'Area dei Funzionari e delle E.Q. come sopra già specificato; n. 1 viene soppresso a decorrere dalla data di collocamento a riposo della figura con attuale profilo di Istruttore Esperto di attività socio culturali.
Area degli Operatori Esperti	14	14	0	
TOTALE	67	64	3	*La dotazione organica al 31/12/2025 sarà di n. 65 unità di personale per effetto della soppressione di n 1 posto di Istruttore tecnico, di n 1 posto di Istruttore educatore e di n 1 posto di Istruttore esperto di attività socio culturali.

Dotazione organica distinta per aree/servizi.**Area amministrativa**

	Totale posti	di cui posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	6	5	1	di cui n. 1 posto istituito in passato come part time – Il posto vacante riguarda un profilo di Educatrice e sarà coperto dopo il collocamento a riposto di una unità di personale
Area degli Istruttori	12	12	0	N. 1 posto di Educatore sarà soppresso a decorrere dalla data di collocamento a riposo di una unità di personale
Area degli Operatori Esperti	3	3	0	
TOTALE	21	20	1	

Area economico-finanziaria e tributi

	Totale posti	di cui: posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	
Area degli Istruttori	6	5	1	N. 1 posto di Istruttore sarà soppresso a decorrere dalla data di collocamento a riposo di una unità di personale
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	
TOTALE	8	7	1	

Polizia locale

	Totale posti	di cui posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	1	1	
Area degli Istruttori	6	6	0	N. 1 posto è stato istituito in passato come part-time
Area degli Operatori Esperti	1	1	0	
TOTALE	9	8	1	

Biblioteca comunale

	Totale posti	Di cui: posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	di cui n. 1 posto istituito in passato come part time
Area degli Istruttori	2	2*	0	*n. 1 posto verrà soppresso dopo il collocamento a riposo di una unità di personale. n. 1 posto istituito in passato come part time
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	
TOTALE	4	4	0	

Servizio manutenzione e lavori pubblici

	Totale posti	Di cui: posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	
Area degli Istruttori	4	4	0	
Area degli Operatori Esperti	9	9	0	n. 1 posto di nuova istituzione a compensazione della soppressione di n. 1 posto nell'area degli Istruttori a decorrere dalla data di collocamento a riposo di n. 1 unità di personale. N. 1 posto sarà coperto con decorrenza dal 01.02.2025
TOTALE	15	15	0	

Edilizia privata (SUE) e SUAP

	Totale posti	Di cui: posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	1	1	0	
Area degli Istruttori	3	2	1	
Area degli Operatori Esperti	1	1*	0	* n. 1 posto verrà soppresso dopo il collocamento a riposo di una unità di personale; tale figura sarà sostituita con n. 1 Istruttore.
TOTALE	5	4	1	

Servizio Urbanistica – Ambiente e Museo

	Totale posti	Di cui: posti coperti	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	di cui n. 1 posto istituito in passato come part time
Area degli Istruttori	2	2	0	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	
TOTALE	4	4	0	

3.3.4 - Programma assunzioni personale a tempo determinato

Si ritiene di confermare che gli uffici possano procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento di uffici e servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia, in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del Dlgs. n.165/2001 e s.m.i:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee;
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato proprie o di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo determinato di questo Ente.

In fase di stesura del presente documento è prevista la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di n. 1 unità di personale inserita nei servizi demografici per un periodo presunto di mesi dodici.

3.3.5 - La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020, con le modifiche correlate al venir meno dell'obbligo di rispettare l'incremento calmierato della Tabella 2 dell'art. 5 del citato D.M.*).

Risulta rispettato il limite della capacità assunzionale cumulata come da **All. 01**.

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni "virtuosi" dovranno tenere conto, eventualmente, dell'esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020);

Sulla base delle previsioni risulta rispettato il limite di contenimento della spesa media del personale 2011-2013 pari ad € 2.217.562,35, come da prospetto **All. 02**.

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010; Sulla base delle previsioni attuali relative alle assunzioni di personale a tempo determinato per un importo di presunti € 59.500,00 circa risulta rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 83.005,00 come da prospetto **All. 03**.

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine sono state acquisite le dichiarazioni dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dalle quali si evince l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di

personale da parte di tutti. Da un punto di vista finanziario non esistono situazioni di eccedenze o soprannumero avendo questo Ente capacità assunzionale come si evince dall'Allegato 01. Si rinvia alla delibera della G.C. n. 9 in data 14/01/2025.

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

La quota di riserva disabili è di n. 2 unità; i lavoratori disabili in forza al 31.12.2024 sono pari a n. 3 e pertanto non vi sono scoperture di quote d'obbligo.

a.6 verifica dei presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale):

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP) – assorbito dal PIAO	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumeri	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive – assorbito dal PIAO	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006
Adozione del Piano della performance – assorbito dal PIAO	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità. – Ora verifica della sussistenza e del permanere degli equilibri di bilancio	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica – assorbito dal PIAO	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014
Calcolo e verifica degli spazi assunzionali	D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio (accertamento che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione; **(All. 04)**

3.3.6 Formazione del personale

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività.

Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti e alla digitalizzazione delle procedure utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria; corsi in materia di privacy organizzati dal GDPR.

Alla data odierna si dispone del calendario dei corsi di formazione relativi alla privacy che si svolgeranno durante tutto l'anno 2025; i corsi sulle tematiche della legalità e trasparenza si svolgono usualmente nel periodo da ottobre a dicembre e sono modulati in relazione alle attività e mansioni attribuite al personale; i corsi relativi alla gestione dei fondi PNRR sono organizzati tramite webinar da Anci più volte all'anno, in relazione agli adempimenti richiesti e alle scadenze fissate per l'affidamento di lavori e la relativa rendicontazione.

Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento.

Con delibera G.C. n. 43 del 04/03/2025 è stato approvato il Programma di formazione – anno 2025. Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.