



COMUNITA' MONTANA VALLE IMAGNA

24038 S.Omobono Terme (Bg) - Piazzetta 4 Febbraio 2014, 2

Tel. 035/851382 - Codice Fiscale 80024510168

e-mail : protocollo@cmvalleimagna.bg.it pec.: protocollo.cmvalleimagna.bg@pec.it

sito web : www.cmvalleimagna.bg.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

(Art.6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni in Legge del 6 agosto 2021, n.113)

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva n.

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità Montana Valle Imagna

Indirizzo: Piazzetta 4 Febbraio 2014 n. 2 – 24038 S. Omobono Terme (BG)

Codice Fiscale/Partita IVA: 80024510168/02150940167

Presidente: Facchinetti Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 30.362

Telefono: 035/851382

Sito internet: www.cmvalleimagna.bg.it

E-mail: protocollo@cmvalleimagna.bg.it

PEC: protocollo.cmvalleimagna.bg@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art.3, comma 2 D.M.)

Non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione Performance

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative dell'Ente ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale della Comunità Montana Valle Imagna, inoltre sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

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

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

I documenti del piano della performance della Comunità Montana Valle Imagna sono:

- 1) **Documento Unico di Programmazione 2023/2025** approvato con deliberazione di Assemblea n. 12 del 20.07.2022 e **l'aggiornamento al DUP** in base alle previsioni di bilancio approvato con deliberazione di Assemblea n. 2 del 23.01.2023 (che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione);
- 2) **P.E.G./ P.R.O. Programma risorse e obiettivi**
- 3) **Referto del controllo di gestione:** annualmente la Giunta approva il referto del controllo di gestione che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Dopo la sua adozione il referto di controllo di gestione viene trasmesso alla Corte dei Conti come previsto dall'art.198 bis del D.LGS 267/2000.
- 4) **Piano delle azioni positive;**

5) Piano per la razionalizzazione e contenimento delle spese di utilizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili di servizio.

INTRODUZIONE GENERALE

“Mission” istituzionale dell’Ente

La montagna, con le sue risorse e potenzialità, rappresenta l’ossatura vitale della società e dell’economia, ponendo la difesa e la crescita sostenibile del suo territorio e del suo patrimonio umano e culturale al servizio di interessi generali. L’intesa interistituzionale tra Governo, Regioni ed Autonomie Locali, riconosce la posizione peculiare delle Comunità Montane, quali soggetti protagonisti della stessa intesa. Anche l’attribuzione di funzioni fondamentali, così come di tutte le funzioni amministrative, agli Enti locali, deve basarsi sulla garanzia che soltanto la Comunità Montana può dare, all’affidamento e all’esercizio di compiti significativi al sistema dei piccoli comuni montani.

L’attenzione esplicita per le politiche a favore della montagna assume oggi il valore di un indirizzo organico e globale oltre i tradizionali approcci settoriali. Le modifiche apportate alla Costituzione convalidano i fondamenti e le potenzialità espansive di un solido assetto istituzionale rappresentativo delle comunità locali del mondo montano. Il principio fondamentale della sussidiarietà, che attribuisce prioritariamente ai Comuni tutte le funzioni amministrative, va applicato in stretta connessione con gli altri principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione, valorizzando l’associazionismo comunale ed evitando così la sottrazione di significative funzioni amministrative ai piccoli Comuni, stanti le difficoltà organizzative. Realtà di aggregazione associativa dei piccoli Comuni è la Comunità Montana, rinnovata nella sua missione progettuale e programmatica, di rappresentanza del territorio, nonché nella sua struttura operativa. In questo ambito trova impulso l’esercizio associato delle funzioni amministrative dei Comuni.

La Comunità Montana Valle Imagna, in ottemperanza all’art.23, comma 13, della legge regionale n.19/2008 ha provveduto alla redazione del nuovo statuto dell’Ente che è stato approvato dall’Assemblea nella seduta del 2 agosto 2010 n.18 e successivamente modificato dall’Assemblea nella seduta del 23 gennaio 2023 n. 3 (entrata in vigore il 17.03.2023)

Lo Statuto specifica le attribuzioni degli organi e le modalità di funzionamento degli stessi, le linee generali dell’organizzazione dell’Ente, le forme di pubblicità e le modalità di pubblicazione degli atti. L’art.3 dello statuto definisce le finalità e competenze della comunità Montana:

1.La Comunità Montana, in aderenza ai principi dello Statuto d’Autonomia della Lombardia, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell’esercizio associato delle funzioni comunali.

2. La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e in particolare:

- a) costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l’esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all’attività amministrativa dei Comuni associati;
- b) promuove l’esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
- c) fornisce alla popolazione – riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio – gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall’ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
- d) predispone, attua e partecipa a programmi ed iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture e di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita ed a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
- e) individua ed incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell’intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l’agricoltura del territorio di riferimento;

- f) opera nei settori artigianale, agricolo, forestale, commerciale, turistico, industriale e terziario, per il superamento degli squilibri esistenti, anche mediante acquisti e/o cessioni di aree destinate alla realizzazione di attività produttive;
- g) tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promovendo anche il censimento del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione, favorisce inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
- h) promuove iniziative di protezione civile in accordo con i Comuni associati;
- i) promuove, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elabora idee, proposte, linee di intervento.

3. La Comunità Montana è espressione democratica della popolazione residente. Nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

4. La Comunità Montana favorisce l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

Descrizione	Popolazione Montana nel 2022
Comunità Montana Valle Imagna	30.362

Comuni membri

Almenno San Bartolomeo	6.578
Almenno San Salvatore	5.521
Bedulita	701
Berbenno	2.451
Brumano	124
Capizzone	1.225
Corna Imagna	915
Costa Valle Imagna	557
Fuipiano Valle Imagna	203
Locatello	806
Palazzago	4.517
Roncola	863
Rota d'Imagna	908
S.Omobono Terme	3.893
Strozza	1.100

1.2 - TERRITORIO

1.2.1

Descrizione		Superficie Km ²	Superficie montana Km ²	Superficie svantaggiata Km ²	Altitudine		Densità popolazione (ab/Km ²)
					min	max	
Comunità Montana Valle Imagna		99,95	84,03	99,95			303,77
Comuni membri							
1	Almenno San Bartolomeo	10,42	3,50	10,42	225	1.240	631,28
2	Almenno San Salvatore	4,75	4,75	4,75	255	815	1.162,31
3	Bedulita	4,13	4,13	4,13	350	1.003	169,73
4	Berbenno	6,30	6,30	6,30	0	0	389,04
5	Brumano	8,14	8,14	8,14	645	1.850	15,23
6	Capizzone	4,49	4,49	4,49	0	0	272,82
7	Corna Imagna	4,54	4,54	4,54	420	1.150	201,54
8	Costa Valle Imagna	4,26	4,26	4,26	0	0	130,75
9	Fuipiano Valle Imagna	4,22	4,22	4,22	800	1.300	48,10
10	Locatello	3,75	3,75	3,75	0	0	214,93
11	Palazzago	14,00	5,00	14,00	267	1.392	322,64
12	Roncola	5,07	5,07	5,07	0	0	170,21
13	Rota d'Imagna	6,00	6,00	6,00	410	1.150	151,33
14	S.Omobono Terme	16,03	10,80	10,80	0	0	242,85
15	Strozza	3,85	3,85	3,85	350	550	285,71

STRUTTURA DELLA COMUNITA' MONTANA VALLE IMAGNA

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, assunzioni degli impegni di spesa, liquidazioni di spese e proposte di variazioni
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti finalizzati all'attuazione dei programmi assegnati)
- Riservatezza dei dati sensibili acquisiti in ragione degli atti d'ufficio ai sensi della vigente normativa
- Gestione delle istanze di accesso agli atti coordinata con il Segretario

OBIETTIVI COMUNI AD OGNI RESPONSABILE:

- Mantenere un elevato standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie
- Soddisfare le richieste nel rispetto dei tempi previsti nelle norme e dai regolamenti

- Curare la pubblicazione on line degli atti amministrativi di competenza

ANALISI DELLA STRUTTURA – Definizione aree (centro di responsabilità).

L' AREA si definisce come ambito organizzativo e gestionale a cui sono assegnati formalmente:

1. DOTAZIONI (da impiegare per il raggiungimento di obiettivi)
2. OBIETTIVI (da raggiungere attraverso la realizzazione dei Programmi costituenti le rispettive Missioni)
3. RESPONSABILITA' (sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni)

Le dotazioni sono le risorse affidate alla gestione del responsabile per raggiungere gli obiettivi. La gestione da parte del responsabile dell'Area non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:

- a) l'utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche;
- b) la direzione del personale assegnato all'area.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa non va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità

L'assetto strutturale della Comunità Montana è costituito da quattro aree:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA CONTABILE

AREA TECNICA

AREA SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- 1) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)** approvato con deliberazione di Assemblea n. 12 del 20.07.2022 e l'aggiornamento al DUP in base alle previsioni di bilancio approvato con deliberazione di Assemblea n.2 del 23.01.2023 (che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione);

Linee programmatiche e progetti strategici 2023/2025:

LINEE PROGRAMMATICHE	FINALITA' DEL PROGRAMMA DA CONSEGUIRE	OBIETTIVI 2023-2025	AREA DI RIFERIMENTO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Le finalità del programma consistono nell'attuare la gestione ordinaria dell'Ente tramite l'attività di amministrazione, il controllo della gestione delle risorse e dei relativi investimenti, il monitoraggio costante della salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il controllo dello stato di attuazione dei programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica redatta in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale. L'obiettivo è l'aggregazione dei vari Comuni per la gestione di servizi intercomunali erogati in forma associativa grazie anche al contributo regionale previsto in apposito regolamento regionale.	Miglioramento e riorganizzazione dei servizi per migliorare la qualità dell'offerta all'utenza e contenere i costi di esercizio	Servizio affari generali Servizio finanziario Servizio socio-culturale Servizio territorio e ambiente
Ordine pubblico e sicurezza	Rientra tra le finalità di controllo del territorio della Comunità Montana e consiste nella manutenzione e fornitura di energia elettrica del sistema di videosorveglianza.	Prevista la manutenzione e fornitura di energia elettrica del sistema di videosorveglianza. Viene previsto progetto di implementazione di € 100.000,00 nel bando regionale distretto del commercio	Servizio territorio e ambiente
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Il programma prevede il sostegno da parte dell'Ente di interventi finalizzati alla promozione culturale, alla valorizzazione turistica della Valle, a programmi di carattere sportivo. Con il sostegno a varie iniziative culturali si cerca di mantenere vive le tradizioni locali e le usanze del passato facendole conoscere anche al di fuori del territorio comunitario. Il Responsabile del Servizio socioculturale dell'Ente garantisce la supervisione delle attività svolte dagli Assistenti delle singole biblioteche, che sono stati seguiti anche nella fase di avvio delle biblioteche dei piccoli Comuni. Il responsabile prima impiegato in alcune biblioteche vallari per il servizio di bibliotecario per alcune ore settimanali, oltre alla collaborazione garantita per le attività di biblioteconomia delle biblioteche afferenti al sistema medesimo, ora svolge attività di promozione culturale, turistica. Nell'ambito del "Progetto Gestioni Associate" è presente l'iniziativa "Nati per leggere" che coinvolge anche le biblioteche comunali	Valorizzazione delle eccellenze culturali, storiche e museali della Valle. Sostegno al settore culturale soprattutto in ambito bibliotecario.	Servizio socio-culturale
Politiche giovanili, sport e tempo libero	A seguito della realizzazione della struttura sportiva - piscina e collaudata nel 2015 nel 2016 è stata data in gestione alla Società	Valorizzazione delle eccellenze sportive, turistiche e del tempo	Servizio territorio e ambiente e servizio socio culturale

	SPORT MANAGEMENT di Verona. A causa dell'emergenza sanitaria COVID 19 la società ha chiuso la piscina dovuto anche ai costi eccessivi per la messa in sicurezza sia del personale dipendente che gli utenti fruitori del servizio e in seguito ha chiuso definitivamente l'attività.	libero. Nel 2023 occorrerà effettuare un'attenta valutazione sulla riapertura dell'impianto natatorio	
Turismo	Il programma intende dare impulso alle attività culturali e sportive a beneficio sia degli abitanti che dei turisti per mezzo di attività ricreative, per il tempo libero e sport. Pertanto, la Comunità Montana offre un sostegno alle iniziative dei Comuni, di Enti ed associazioni ONLUS con finalità culturali e/o sportive. In particolare, le cabine di regia già istituite costituiscono la base all'interno della quale promuovere nuove progettualità e al tempo stesso sostenere e monitorare gli interventi avviati. È in funzione il centro di accoglienza turistica.	Valorizzare il ruolo aggregativi e promozionale delle realtà sul territorio. Monitoraggio e coordinamento delle attività di marketing territoriale. Nel bando del commercio viene previsto l'acquisto di arredi e beni mobili per manifestazioni varie.	Servizio socio-culturale
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Il territorio è la risorsa fondamentale della Comunità Montana e va valorizzato e salvaguardato anche se i finanziamenti regionali in favore della montagna, come la L.R.25/07, sono stati aboliti. Gli interventi sul territorio riguardano le attività delle GGEV, delle squadre antincendio e di protezione civile, il servizio dei reticoli idrici minori. Il programma della gestione del territorio rappresenta una parte non indifferente del bilancio.	Salvaguardia degli ambienti naturali garantire l'integrazione delle attività economico produttive con la conservazione degli elementi naturali di pregio. Aggiornamento della VASP (viabilità agro silvo pastorale) e degli ambiti boscati. Completamento del percorso ciclo pedonale e manutenzione dei percorsi esistenti. Proseguimento dell'attività di coordinamento dei volontari AIB sul territorio. Avvio degli interventi previsti nel bando strategia Valli Prealpine e nel bando del Commercio. Alcuni interventi previsti nel Bilancio precedente quale la realizzazione passerella coperta piscina e impianti sportivi, strada di collegamento Rota Locatello sono stati reinseriti nel bilancio del 2023. Anche la	Servizio territorio ambiente Servizio affari generali

		realizzazione di serbatoi interrati servizio antincendio sono stati riportati nel bilancio 2023.	
Soccorso civile	La protezione civile è un servizio svolto in forma associata per conto dei Comuni della Comunità Montana, quindi su delega comunale. È stato aggiornato il Piano di Protezione Civile in base alle nuove normative.	Importante ambito per la popolazione in caso di calamità naturali e quindi occorre essere pronti e adeguatamente preparati per intervenire tempestivamente	Servizio territorio ambiente
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gli interventi in campo sociale riguardano le attività svolte per il servizio agli anziani in particolare il servizio di telesoccorso e trasporto dei pazienti diabetici ed emodializzati. Gli interventi sono in aumento considerando il progressivo invecchiamento della popolazione con i conseguenti problemi sociali ed economici. L'altra fascia debole, oltre agli anziani, sono i giovani.	I servizi principali di assistenza domiciliare anziani e di assistente sociale sono stati affidati dai comuni all'azienda Villa d'Almè Valle Imagna (società consortile sorta esclusivamente per la gestione del sociale) Sono rimasti alcuni piccoli progetti sociali quali il telesoccorso e il servizio di continuità medica assistenziale per il periodo estivo	Servizio socio-culturale
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Il programma prevede interventi a sostegno delle attività agricole, lo sviluppo e l'incentivazione all'agriturismo e delle attività connesse. L'ufficio agricoltura si occupa delle pratiche inerenti all'erogazione di contributi finalizzati all'agricoltura. L'obiettivo consiste nel sostenere l'attività agricola soprattutto nelle aree più marginali e la salvaguardia del territorio e delle sue risorse naturali. La Comunità Montana è ente capofila e svolge da raccordo da istituzioni, enti, operatori locali e associazioni di categoria, al fine di qualificare e innovare il sistema economico locale come l'erogazione di contributi a favore di commercianti ristoratori ecc.	Mantenimento e sviluppo della rete commerciale grazie alla partecipazione di bandi comprendente l'erogazione di contributi a privati. Azioni inerenti alla pianificazione forestale ed agricola. Anche per il 2023 vengono previsti contributi a favore di privati nel settore del commercio.	Servizio territorio ambiente Servizio affari generali

2) P.E.G./P.R.O. PROGRAMMA RISORSE E OBIETTIVI

Per l'anno 2023 il P.E.G./P.R.O. è stato approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 9 del 25.01.2023. I metodi di valutazione del raggiungimento dei risultati costituiscono l'Allegato A del presente Piano.

Sistema di misurazione e relativi indicatori

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi il cui perseguimento è ritenuto strategico ai fini del rispetto della "mission" dell'Ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientra tra gli indici per la valutazione della performance della Comunità Montana.

Performance organizzativa dell'Ente

Esprime il risultato che l'intera organizzazione consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Target

Valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi sia ad obiettivi strategici che operativi.

Misura di processo

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce il processo: l'attività.

Misure di risultato

Risultato che si ottiene immediatamente al termine di un'attività o processo. Quando l'output (risultato) si lega all'input (compito assegnato) in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando il legame è di natura fisico-tecnica, si esprime il concetto di efficienza.

La soluzione ottimale pare quella di esprimere l'output sia in termini quantitativi che qualitativi e che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali dell'organizzazione. Quando l'output di servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione: ciò avviene per i servizi istituzionali.

Obiettivo strategico e operativo

È la descrizione di un traguardo generale che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e condivisibile. Gli obiettivi di carattere strategico fanno sempre riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e richiedono uno sforzo di pianificazione almeno nel breve periodo.

Alla luce dei continui tagli da parte di Regione Lombardia l'ente non è in grado di effettuare una programmazione degli interventi e anzi al fine di pareggiare il Bilancio di previsione è stata inserita una voce di entrata da parte di Comuni per convenzioni del personale dipendente.

Sistema di misurazione delle performance

I programmi e progetti strategici con valenza triennale sono declinati annualmente nel Programma Risorse ed Obiettivi. La valutazione avviene annualmente con presentazione di relazione dei vari Responsabili di servizio.

3) REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Annualmente la Giunta approva il referto del controllo di gestione che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Dopo la sua adozione il referto di controllo di gestione viene trasmesso alla Corte dei Conti come previsto dall'art.198 bis del D.LGS 267/2000.

4) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

L'art.48 del D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" prevede che gli enti locali predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il presente Piano di aggiornamento al precedente (triennio 2023 -2025) è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunitaria di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Fonti normative

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
- la legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art.15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
- l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;
- il D.lgs.30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli articoli 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246";
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni";
- il D.lgs.25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- i vari contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle autonomie locali;

Contenuto del Piano

Il presente Piano azioni positive (P.A.P.) si sviluppa nelle seguenti sezioni:

1. Personale in servizio
2. Obiettivi ed azioni
3. Durata

1. PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022 risulta essere il seguente:

CATEGORIA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
A	0		0		0
B3	1	100	0		1
C5	1	100	0		1
D1	0		1	100	1
D2	0		0		0
D3	1	100	0		1
D4	0		1	100	1
D5	0	0	0		0
D6	1	100	0		1

D7	1	100	0		1
TOTALE	5	71,43	2	28,57	100

Di cui a tempo parziale

CATEGORIA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
A	0		0		0
B	0		0	0	0
C	0		0	0	0
D3	1	100	0	0	1
D6	1	100	0		1
TOTALE	2		0		2

Posizioni organizzative:

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
2	50	2	50	4

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Il Segretario/Direttore è incaricato extra time ed è uomo.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 30 giugno 2022 si ricava che il sesso maschile è leggermente prevalente su quello femminile (5 uomini e 2 donne).

La categoria contrattuale più bassa (categoria B) è costituita solo da personale maschile.

Si riscontra una prevalenza di personale maschile nella categoria D.

Nell'ambito delle posizioni organizzative la presenza maschile e quella femminile risultano paritarie.

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi.

2. OBIETTIVI ED AZIONI

L'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi e azioni

I. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

a) La Comunità Montana si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria della Comunità Montana, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.

b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Comunità Montana si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

c) Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato la Comunità Montana valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni alla Comunità Montana, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

II. Formazione e riqualificazione del personale

a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati.

Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

b) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori tra i lavoratori e la Comunità Montana durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

c) la Comunità Montana assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni della Comunità Montana e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

III. Conciliazioni e flessibilità orarie

a) Favorire le 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 della Comunità Montana con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici che facilitino il lavoro agile e la flessibilità, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative della Comunità Montana e coi vincoli di finanza pubblica, quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
- garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

IV. Sicurezza sul luogo di lavoro

a) In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
- sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

V. Diffusione informazioni sulle pari opportunità

a) Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale della Comunità Montana in apposita sezione dedicata al tema della pari opportunità.

b) Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente della Comunità Montana.

c) Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

VI. Comitato unico di garanzia (CUG)

a) E' istituito il Comitato unico di garanzia nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del governo.

b) Il CUG si compone di un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della presidenza del Consiglio, da definirsi considerando le ridotte dimensioni della Comunità Montana.

c) La Comunità Montana potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati.

Gli obiettivi da perseguire tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

3. DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2023 – 2025) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell'Ente / sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG.

5) PIANO TRIENNALE 2023/2025 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI DI SERVIZIO

La gestione dell'ente pubblico deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità quindi il contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti e per interventi rivolti a soddisfare le necessità degli utenti. La Legge del 24 dicembre 2007 n.244 "Disposizioni per la formazione del Bilancio Annuale e Pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2008) all'art.2 comma 594 e seguenti, prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture l'adozione da parte dell'amministrazione pubblica di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la Legge Finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano anche gli strumenti informatici, le autovetture di servizio, gli apparecchi di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di beni infrastrutturali.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sopraccitata si redige il piano triennale sopraccitato, ma occorre tenere presente le dimensioni ridotte dell'ente (n. 7 dipendenti) e le esigue strutture e risorse finanziarie a disposizione, soprattutto a seguito dell'azzeramento dei trasferimenti erariali e quindi le dotazioni dell'ente sono già fortemente contenute in termine di spesa.

A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

➤ Telefonia mobile

Attualmente è in dotazione solamente n.1 apparecchiatura di telefonia mobile usufruita esclusivamente dal Servizio di vigilanza ecologica, comunque con un'utilizzato limitato. Il servizio è dotato di telefono cellulare per l'immediata reperibilità in caso d'incendio o altre emergenze. È stato acquistato nel 2020 un ulteriore apparecchio di telefonia mobile per servizio antincendio boschivo anche se attualmente non è in uso.

Agli uffici non è in dotazione nessun apparecchio di telefonia mobile.

➤ Telefonia fissa

Ogni postazione di lavoro è dotata di telefono fisso. Non sono previsti canoni di manutenzione e per quanto il riguarda il costo di telefonia è stato sottoscritto un contratto a canone fisso per l'acquisto dei nuovi telefoni oltre alla spesa di traffico telefonico molto conveniente.

Lo sportello infopoint è dotato di telefono fisso e le spese sono contenute grazie con contratto TELECOM a tariffe agevolate.

➤ Attrezzature informatiche

Tutti i dipendenti sono dotati nella propria postazione di lavoro di Personal computer e stampanti, collegati in rete ad un server centrale. Le dotazioni sono minimali e necessarie per svolgere i propri compiti istituzionali, essenziali per il corretto funzionamento degli uffici. Pertanto, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero. L'ente si è, nel 2020, dotato di nuovo server performante ed in grado di supportare le nuove procedure software in uso alla Comunità Montana anche per nuove e future installazioni oltre a garantire il necessario grado di sicurezza dei dati.

Durante la recente fase di emergenza COVID, da marzo a giugno 2020, le attività lavorative sono state condotte attraverso l'attivazione del servizio di smart working con l'utilizzo di pc personali dei dipendenti e di attrezzature e pc già a disposizione degli uffici e delle reti cablate interne e tale metodologia di lavoro è risultata fortemente rallentata dall'obsolescenza delle attrezzature di rete che più volte hanno obbligato l'intervento fisico degli operatori per la risoluzione di problematiche varie imputabili all'obsolescenza tecnica degli apparati hardware e della rete TCP.

A tal fine si è proceduto alla realizzazione di nuovi punti rete e sostituzione dello switch esistente al fine di migliorare le performance generali della stessa e la velocità di scambio dati dal nuovo server e le postazioni di lavoro anche in remoto, l'installazione di antenne wireless e la realizzazione di nuova rete tcp interna, riordino generale dell'armadio RACK presso i locali CED.

Inoltre, sempre a causa del lockdown si è reso necessario l'acquisto di PC per attività di smart working al fine di svolgere la propria attività da remoto.

Quindi se le attrezzature risultano inefficienti rispetto all'evoluzione tecnologica sarà cura verificare l'utilizzo e la loro eventuale sostituzione anche in base alle risorse finanziarie.

➤ Mobili ed attrezzature

Non si prevede né l'acquisto né le dismissioni di mobili destinati agli uffici né altre attrezzature da utilizzarsi per il funzionamento degli uffici, come macchina da scrivere, fax, fotocopiatore (a noleggio) ecc. Viene dato disposizione agli uffici affinché utilizzino fogli già usati in una

facciata per stampe interne. Inoltre, viene disposto di inviare e ricevere la corrispondenza mediante e-mail certificata e non, ove possibile, integrata al protocollo informatico dell'Ente, al fine di risparmiare su spese postali e telefoniche. Al fine di ridurre il consumo di carta si dispone di evitare, per quanto possibile, la stampa di comunicazioni e-mail e varie destinate agli uffici e di provvedere all'archiviazione e conservazione degli atti a mezzo di procedure informatiche. In genere si procede alla stampa dei documenti fronte/retro al fine di risparmiare il consumo di carta. L'obiettivo è di incrementare la produzione di documenti informatici sottoscritti digitalmente e di rafforzare la comunicazione in modalità elettronica con conseguente riduzione di consumo di carta.

➤ **Attrezzature GGEV e AIB**

Le dotazioni strumentali, come radio portatili, ricetrasmittenti, ponte radio, radio veicolari e altre attrezzature connesse non saranno ridotte in quanto minimali e necessarie per l'espletamento dei servizi antincendio boschivi e di vigilanza ecologica. Inoltre, le assegnazioni di Regione Lombardia nel settore AIB e GGEV sono in conto capitale e destinate appunto per l'acquisizione di attrezzature varie e da rendicontarsi annualmente.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine in dotazione all'ente è il seguente:

- n.1 mezzo antincendio boschivi e n. 1 carrello appendice assegnati ai gruppi volontari antincendio boschivi, idonei a spostamenti su strade sterrate ed impervie;
- n. 2 automezzi in dotazione al servizio GGEV entrambi idonei a raggiungere zone impervie;
- n. 1 FIAT PANDA utilizzata soprattutto dal servizio ambiente e territorio, quando i tecnici devono effettuare sopralluoghi per i lavori in corso ed occasionalmente per raggiungere gli uffici pubblici fuori dal territorio della sede. L'auto è utilizzata anche dagli altri uffici essendo l'unico automezzo disponibile. Il mezzo proprio è limitato nei casi di impossibilità di raggiungere il luogo di riunione o della indisponibilità del mezzo dell'ente e comunque i rimborsi vengono quantificati pari al costo del mezzo pubblico di trasporto, ove possibile calcolarlo;
- n. 1 auto concessa con contratto di comodato d'uso gratuito di beni di proprietà regionale per lo svolgimento delle attività di protezione civile da parte degli Enti locali e organizzazioni di volontariato, da Regione Lombardia. L'autovettura rimane di proprietà di Regione Lombardia e deve essere utilizzata per le attività di protezione civile e antincendio boschivo e la durata del comodato d'uso gratuito è di 10 anni.

Sono tutti automezzi funzionanti da parecchi anni e quindi annualmente vengono sottoposti a manutenzioni e revisioni. Per quanto riguarda l'unico automezzo utilizzato dal servizio ambiente e territorio le spese sono ridotte al minimo indispensabile, come assicurazione, bollo, carburante e spese derivante da revisione biennale con manutenzione ordinaria. Le spese sopra elencate sono obbligatorie e non ulteriormente riducibili e quindi risulta impossibile diminuire di ulteriore percentuale le somme impegnate negli anni precedenti altrimenti si rischia il fermo dell'automezzo e la paralisi dell'ufficio tecnico.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili di proprietà dell'ente ad uso abitativo o di servizio sono i seguenti:

- Centro Diurno Disabili in affitto ad una cooperativa dalla quale si incassa un canone di locazione annuo;

- Struttura polifunzionale gestita dall'associazione CAI e che si occupa anche della gestione del percorso ciclopedonale, dei campi da tennis e giochi, aree picnic ecc. e del pagamento di tutte le utenze varie.
- Struttura di accoglienza turistica realizzata con fondi del Programma di sviluppo turistico e fondi dell'Ente.
- Impianto natatorio – piscina la cui gestione è stata affidata ad una società specializzata anche se a seguito dell'emergenza COVID la società stessa non è stata in grado di riaprire a causa degli elevati costi per garantire la sicurezza degli utenti ed ora ha chiuso definitivamente l'attività.

Non si prevedono né acquisti né dismissioni di altri beni immobili. In caso di necessità verranno effettuate manutenzione sugli immobili sopracitati.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 5 del 19.01.2023 si è provveduto all'adozione dello schema di PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).

Il suddetto schema di Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 20.01.2023 al 25.01.2023, con invito rivolto agli stakeholders a presentare eventuali osservazioni/ suggerimenti/ emendamenti.

Non essendo pervenuta alcuna osservazione, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 18 del 16.02.2023 si è proceduto all'approvazione in via definitiva della “Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, allegata al presente Piano (Allegato B).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Il nuovo organigramma per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione di giunta esecutiva n.58 del 01.09.2020, è stato poi riconfermato con deliberazione di Giunta Esecutiva n.86 del 04.11.2021. La ricognizione per il triennio 2023/2025 è stata approvata con deliberazione di Giunta Esecutiva n.83 del 31.10.2022 e prevede il seguente organigramma per il periodo 2023 -2025:

ORGANIGRAMMA COMUNITA' MONTANA VALLE IMAGNA

SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	SERVIZIO SOCIO CULTURALE
Responsabile: Dr.ssa Vergani Elisabetta cat. D1	Responsabile: Dr.ssa Cicolari Daniela – cat. D4	Responsabile: Arch. Rodeschini Enzo Romeo cat. D7	Responsabile: Dr. Baio Gian Luca cat. D6
Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio

Segreteria; Organi Istituzionali; Protocollo; Archivio; Centralino; Gestione Amministrativa del personale; Sito – Trasparenza;	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione; Economato; Stipendi e contributi; Statistica;	Lavori pubblici; Vincolo idrogeologico – ambientale e paesaggistico; Gestione reticolo idrico minore; Gestione VASP; Agricoltura; Gestioni boschi e foreste; Interventi SIF-PSR; Antincendio boschivo; GEV; Protezione Civile;	Gestione servizio bibliotecario; Gestione/realizzazione azioni finalizzate alla promozione territorio montano, del turismo, dello sport e della cultura;
		- Geom. Brumana Giovanni cat. D3 - p.t. 50% - p.a. Rota Roberto cat. C5 - Bottani Roberto cat. B3	

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nella Comunità Montana Valle Imagna, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In data 31.01.2020 il Consiglio dei Ministri con propria deliberazione ha dichiarato sul territorio nazionale lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da Coronavirus (COVID19); successivamente, sia il Governo che Regione Lombardia hanno emanato una ininterrotta serie di provvedimenti normativi di vario livello, finalizzati a contenere e fronteggiare la grave emergenza epidemiologica.

Per quanto concerne, in particolare, l'organizzazione del lavoro del personale dipendente, l'art.87 del D.L.n.18/2020, convertito in legge n.27/2020, avente ad oggetto "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", sulla scorta delle indicazioni fornite dalle competenti Autorità sanitarie nel corso dell'emergenza sanitaria, ha espresso un marcato "favor" verso la forma di prestazione lavorativa denominata "lavoro agile" o "smart working".

Alla luce del predetto quadro emergenziale e normativo, l'amministrazione ha individuato una serie di attività indifferibili, da rendere in presenza, sino a cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero fino a diverso termine di validità. Considerato il numero esiguo di dipendenti dell'ente occorre valutare, a seconda delle esigenze e del presentarsi di determinati problemi, la necessità di prestare lavoro in presenza oppure la possibilità di svolgere il proprio lavoro in maniera agile.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni

pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid.

Con la pubblicazione in G.U. della legge di conversione n.112 del decreto aiuti-bis è stato prorogato al 31.12 il diritto al lavoro agile per i lavoratori fragili e per i genitori di figli under 14. Con la manovra si restringe invece la platea dei lavoratori che hanno diritto a chiedere e a ottenere lo smart working dal primo gennaio. Attualmente, a seguito della conversione in Legge del Decreto Milleproroghe 2023, questa tutela viene meno per i lavoratori con figli under 14 del settore pubblico e resta invece per i lavoratori fragili pubblici e privati fino al 30 giugno 2023 e per i lavoratori con figli under 14 del settore privato.

Per i dipendenti pubblici, già dal 15 ottobre 2021, il principio generale al quale devono attenersi i dirigenti degli uffici, è quello della prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza.

Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità.

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2023

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

La Comunità Montana riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso, infatti, consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2023 gli obiettivi principali che la Comunità Montana si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo; rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità; sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;

Nel corso dell'anno 2023 la Comunità Montana intende dotarsi di un Regolamento per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Modalità di effettuazione del lavoro agile dall'1.1.2023

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte dell'Amministrazione.

È autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro ai sensi della Legge n. 81 del 22.05.2017.

E' riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali).

In ottemperanza alle condizionalità indicate nel comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021 e nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, la Comunità Montana tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed Imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile,
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere, con possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La Comunità Montana stabilisce le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Lavoro agile e performance organizzativa

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per le organizzazioni che vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione suindicata ma ad essi si devono aggiungere indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida 1/2017 (Appendice) e 2/2017 del DFP, che consentono di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. È evidente che l'utilizzo degli indicatori di seguito suggeriti presuppone che l'amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa.

Di seguito alcuni esempi.

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di <i>performance organizzativa</i>
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del

		patrimonio)
--	--	-------------

Occorre comunque individuare strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Purtroppo, in un Ente di piccolissime dimensioni risulta alquanto difficile misurare il lavoro tramite degli indicatori in quanto un unico dipendente deve svolgere per intero tutte le attività inerenti al proprio servizio e quindi non si tratta di lavoro standardizzato.

Lavoro agile e performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano

- 1) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di afferenza, e la job description del lavoratore);
- 2) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della *performance* e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, e di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a</i>

	<p><i>termine in lavoro agile/ n. task totali</i></p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>
--	---

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi

	<i>considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>assenza di interruzioni</i>
--	--	--

Da un punto di vista formativo, non si ritiene necessario attivare particolari attività formative, poiché il personale ha già acquisito le capacità necessarie, utilizzando la strumentazione informatica fornita dalla Comunità Montana, già predisposta per i collegamenti dall'esterno. La concreta operatività, una volta ottenuto l'accesso al server centrale, infatti è legata all'utilizzo delle ordinarie procedure informatiche già in uso presso gli uffici. La società, che si occupa dell'assistenza software, potrà comunque essere tempestivamente coinvolta nella soluzione di specifici problemi.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano triennale dei Fabbisogni di Personale di cui alla deliberazione di Giunta Esecutiva n.83 del 31.10.2022.

In sintesi:

- Anno 2023 nessuna cessazione e nessuna assunzione viene prevista (ad eccezione di eventuale sostituzione di personale in uscita);
- Anno 2024 nessuna cessazione e nessuna assunzione viene prevista (ad eccezione di eventuale sostituzione di personale in uscita);
- Anno 2025 nessuna cessazione e nessuna assunzione viene prevista (ad eccezione di eventuale sostituzione di personale in uscita).

In caso di modifiche al fabbisogno di personale e all'organigramma dell'Ente o in caso di cessazioni, si provvederà ad aggiornare la presente sezione del Piano.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

La presente sezione non è comunque obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.