

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O.

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

---

## 2023 - 2025

### COMUNITÀ MONTANA VALLE SERIANA Z.O. N. 8

Via Dante Alighieri n. 1 - 24023 Clusone (BG)

Tel. 0346.22400 - Fax 0346.22957

C.F. 90029440162 - P. IVA 03607580168

protocollo@valleseriana.bg.it - cm.valle\_seriana@pec.regione.lombardia.it

www.cmvalleseriana.bg.it



# SOMMARIO

PREMESSA .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico .....	7
2.2 Performance .....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	7
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	9
3.1 Struttura Organizzativa .....	9
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile .....	12
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	15
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	16
4. Monitoraggio .....	16

# PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

# SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	<b>Comunità Montana Valle Seriana</b>
Indirizzo sede legale	<b>Via Dante Alighieri, 1 – Clusone (BG)</b>
Indirizzo sede distaccata	<b>Viale Libertà, 21 – Albino (BG)</b>
Recapito telefonico	<b>0346.22400</b>
Indirizzo sito internet	<b>www.cmvalleseriana.bg.it</b>
E-mail	<b>protocollo@valleseriana.bg.it</b>
PEC	<b>cm.valle_seriana@pec.regione.lombardia.it</b>
Codice fiscale	<b>90029440162</b>
Partita IVA	<b>03607580168</b>
Presidente	<b>Giampiero Calegari</b>
Numero dipendenti al 31.12.2022	<b>15</b>
Comuni facenti parte della Comunità Montana Valle Seriana	<b>Albino, Alzano Lombardo, Ardesio, Aviatico, Casnigo, Castione della Presolana, Cazzano Sant'Andrea, Cene, Cerete, Clusone, Colzate, Fino del Monte, Fiorano al Serio, Gandellino, Gandino, Gazzaniga, Gorno, Gromo, Leffe, Nembro, Oltressenda Alta, Oneta, Onore, Parre, Peia, Piario, Ponte Nossa, Pradalunga, Premolo, Ranica, Rovetta, Selvino, Songavazzo, Valbondione, Valgoglio, Vertova, Villa di Serio, Villa d'Ogna</b>
Numero abitanti al 31.12.2022	<b>133.559</b>

# SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 Valore pubblico

Per la sottosezione 2.1 Valore pubblico, non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 14.02.2023.

## 2.2 Performance

La sottosezione 2.2 Performance, viene allegata (**ALLEGATO A**) al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale. Tale sottosezione è costituita da:

- a. Normativa
- b. Presentazione del Piano
  - Identità
  - Caratteristiche della Comunità Montana Valle Seriana
  - Descrizione Organo Esecutivo
  - Programmazione Strategica
  - Come operiamo
  - Il contesto esterno
- c. Descrizione struttura organizzativa
  - Il contesto interno: l'Amministrazione
  - Salute organizzativa
- d. Gli obiettivi
  - Gli obiettivi di performance organizzativa
  - Gli obiettivi di settore e di performance individuale

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che di fatto sostituisce il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e dei Decreti Legislativi n. 33/2023 e n. 97/2016 e s.m.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e si avvale di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- ✓ valutazione di impatto del **CONTESTO ESTERNO** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- ✓ valutazione di impatto del **CONTESTO INTERNO** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- ✓ **MAPPATURA** dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- ✓ **IDENTIFICAZIONE** e valutazione dei **RISCHI CORRUTTIVI** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- ✓ **PROGETTAZIONE DI MISURE** organizzative per il trattamento del rischio: individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- ✓ **MONITORAGGIO** sull'**IDONEITÀ** e sull'**ATTUAZIONE** delle misure;
- ✓ programmazione dell'attuazione della **TRASPARENZA** e relativo monitoraggio ai sensi del D.lgs. n. 33/2023 e s.m.i, e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Tale sottosezione, già approvata con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 13 del 07.02.2023, viene allegata al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale (**ALLEGATO B**).



# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

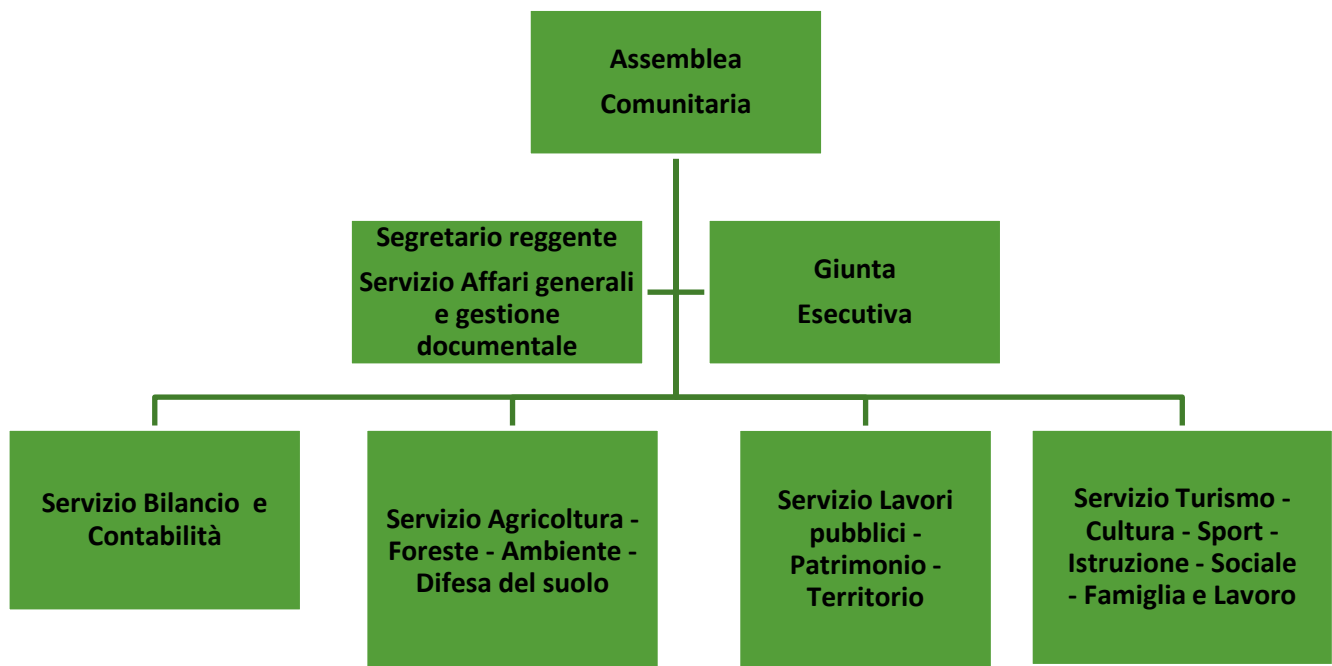
## 3.1 Struttura Organizzativa

### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- struttura organizzativa;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

### Organigramma



AREA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI	UFFICI
1. Affari generali e gestione documentale	Ufficio Segreteria

AREA FINANZIARIA E CONTABILE	
SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Bilancio e Contabilità	Ufficio Finanziario

AREA AGRICOLTURA, FORESTE E AMBIENTE	
--------------------------------------	--

SERVIZI	UFFICI
1. Agricoltura – Foreste – Ambiente e Difesa del suolo	Ufficio Agricoltura Foreste e ambiente

<b>AREA TECNICA</b>	
SERVIZI	UFFICI
1. Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio	Ufficio Tecnico

<b>AREA TURISMO, CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, SOCIALE, FAMIGLIA E LAVORO</b>	
SERVIZI	UFFICI
1. Turismo, Cultura, Sport, Istruzione, Sociale, Famiglia e Lavoro	Ufficio Turismo, Cultura, Sport, Istruzione, Sociale e Lavoro

## Struttura organizzativa

### ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

N. POS. ECON.	CAT.	PROFILO	NOTE
2	C	Istruttore Amministrativo	
1	C	Istruttore Amministrativo	Attualmente svolge p.time 29 ore sett. - Condiviso al 50% con Ufficio Tecnico
1	B1	Esecutore – Centralinista – Front Office	Assunzione Legge 68/99 Part time 18 ore

Ufficio	Materie
<i>Segreteria</i>	Protocollo e Segreteria
	Assistenza Organi Istituzionali
	Sito Internet
	Gestione ordinaria uffici: approvvigionamenti, forniture utenze gas ed energia, assicurazioni, gestione sale
	Centralino, Front Office e posta
	Gestione presenze, buoni pasto e missioni personale, GEDAP, PERLAPA
	Privacy
	Gestione Canile Comprensoriale
	Adempimenti vari: Censimento e revisione partecipate, contenziosi, gestioni associate

### ORGANIGRAMMA AREA FINANZIARIA E CONTABILE

N. POS. ECON.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Istruttore Direttivo contabile	P.O. – t. determinato assunto con Legge 311/2004 art. 1 comma 557 part time 25%
1	D	Istruttore Direttivo contabile	
1	C	Istruttore contabile	Attualmente p. time 33 ore sett.
1	B3	Collaboratore amministrativo	Assunto Part time 75%

Ufficio	Materie
---------	---------

<i>Bilancio e Contabilità</i>	Gestione contabilità finanziaria
	Gestione contabilità economico-patrimoniale e inventario
	Gestione personale: elaborazione paghe, contributi, denunce previdenziali, assicurative, fiscali, contratti individuali, Contrattazione decentrata, pratiche pensionistiche e previdenziali
	Gestione economale

#### ORGANIGRAMMA AREA AGRICOLTURA, FORESTE E AMBIENTE

N. POS. ECON.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	P.O.
1	C	Istruttore Tecnico perito agrario	Assunto part time 25 ore sett.
1	C	Istruttore Tecnico perito agrario	
1	B3	Collaboratore amministrativo	Assunto Part time 50%

Ufficio	Materie
<i>Agricoltura</i>	Gestione finanziamenti per interventi a sostegno agricoltura in montagna
	Organizzazione manifestazioni zootecniche
	Gestione associata raccolta funghi
<i>Ambiente -difesa del suolo -Forestazione</i>	Gestione istanze per sistemazioni idraulico-forestali
	Gestione autorizzazioni paesaggistiche
	Gestione attività di polizia idraulico su reticolo idrico minore
	Gestione servizio antincendio boschivo
	Gestione servizio guardie ecologiche volontarie

#### ORGANIGRAMMA AREA TECNICA

N. POS. ECON.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	P.O.
2	C	Istruttori Tecnico	n. 1 cessato il 31.1.2023 da sostituire
1	C	Istruttore amministrativo	Attualmente svolge p.time 29 ore sett. - Condiviso al 50% con Ufficio Segreteria

Ufficio	Materie
<i>Lavori Pubblici, Territorio</i>	Gestione Opere Pubbliche e manutenzioni su piste
	Gestione gas metano Alta Valle
	Supporto RUP comunali nella gestione pratiche sismiche
	Gestione n. sportelli catastali
	Gestione Commissione vigilanza Locali Pubblico Spettacolo
	Gestione piste da sci
	Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
<i>Patrimonio</i>	Gestione del Patrimonio immobiliare dell'ente, contratti locazione, convenzioni
	Manutenzioni ordinarie e straordinarie su beni di proprietà

**ORGANIGRAMMA AREA TURISMO, CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, SOCIALE, FAMIGLIA E LAVORO**

N. POS. ECON.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Istruttore Direttivo tecnico	P.O.

Ufficio	Materie
<i>Sport e Turismo</i>	Progetti attività e iniziative di promozione sportiva e turistica – Gestione Bandi regionali e coordinamento con i Comuni
	Gestione punto informativo “Caseli di Lomagne”
	Promozione valorizzazione e comunicazione del territorio
<i>Cultura</i>	Gestione Parco Paleontologico di Cene
	Manutenzione Parco e area fossilifera in coordinamento con Museo Caffi di Bergamo
<i>Istruzione, Sociale, Famiglia e Lavoro</i>	Coordinamento e collaborazione del servizio Sportello Amministratore di Sostegno sovracomunale

**Livelli di responsabilità organizzativa**

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

N. DIP.	AREA	CATEGORIA
1	AREA FINANZIARIA E CONTABILE	D
1	AREA AGRICOLTURA, FORESTE E AMBIENTE	D
1	AREA TECNICA	D
1	AREA TURISMO, CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, SOCIALE, FAMIGLIA E LAVORO	D

**Ampiezza media delle unità organizzative**

DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2022

AREA	N. DIP. AL 1.1.2023	VARIAZIONE PREVISTA PER 2023		TOTALE MEDIA 2023
AREA AMMINISTRATIVA	3			3
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	3			3
AREA AGRICOLTURA, FORESTE E AMBIENTE	4	-1	+1	4
AREA TECNICA	4	-1	+1	5
AREA TURISMO, CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, SOCIALE, FAMIGLIA E LAVORO	1			1
TOTALE	15	-2	+2	15

## 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

**Premessa**

L’art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione);
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

## Misure organizzative

A livello organizzativo, ogni Responsabile di Settore individua le attività lavorative effettuabili in modalità agile e seleziona, tra i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, quelli, da adibire alle predette attività. Il Responsabile di Settore deve considerare tutte le disposizioni vigenti nel tempo, anche con riferimento a situazioni di precedenza e in una ottica di benessere organizzativo generale.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia oraria notturna individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00). È riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## **Piattaforme tecnologiche**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

## **Competenze professionali e formazione**

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere.

## **Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile**

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

Con il lavoro agile la Comunità Montana Valle Seriana persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- 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 di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità Montana.

## **Contributi al miglioramento della performance**

Con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa e 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.).

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, corredata dal Parere del Revisore dei Conti, viene allegata al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale (**ALLEGATO C**). Tale sottosezione è costituita da:

- e. Premessa
- f. Normativa che disciplina le assunzioni nelle Comunità Montane
- g. Ricognizione in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001
- h. Fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato
- i. Tabelle di riepilogo del Fabbisogno:
  - 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
  - 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane
  - 3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
  - 3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno
- j. Conclusioni

Per completezza si allega al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale, il Piano triennale 2023-2025 delle azioni positive in materia di pari opportunità (**ALLEGATO D**).

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

La sezione 4. Monitoraggio non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022, art. 4, commi 3 e 4). In ogni caso viene disciplinata un'attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 7 della citata sottosezione, approvata con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 13 del 07.02.2023, allegata al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale.