



CITTÀ DI MORBEGNO
(Provincia di Sondrio)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023/2025

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

Approvato con deliberazione della G.C. n. 106 in data 11/05/2023

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| 2.1 Valore pubblico | 5 |
| 2.2 Performance..... | 5 |
| 2.2.3 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006..... | 14 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 17 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 18 |
| 3.1. Struttura organizzativa | 18 |
| 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa | 32 |
| 3.1.3 Inquadramento contrattuale | 32 |
| 3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill). 32 | |
| 3.1.5 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa:..... | 33 |
| 3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione..... | 33 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 33 |
| 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale..... | 33 |
| 3.3.1 Premessa..... | 33 |
| 3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022 | 34 |
| 3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento..... | 34 |
| 3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane | 35 |
| 3.3.5 Formazione del personale | 38 |
| 4. Monitoraggio..... | 39 |
| Allegati:..... | 39 |
| Allegati alla sottosezione 2.2. Obiettivi di performance di valore pubblico | 39 |
| Allegati alla sottosezione 3.3 (Prospetti All. 01, 02, 03, 04, 05 e 06)..... | 39 |

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------------|--|
| Denominazione Amministrazione | Comune di Morbegno |
| Indirizzo | Via S. Pietro, 22 – 23017 Morbegno (So) |
| Codice fiscale/Partita I.V.A. | 00098990146 |
| Rappresentante Legale | Alberto Gavazzi |
| n. dipendenti al 31 dicembre 2022 | 58 |
| Telefono | 0342/606.211 |
| Sito internet | https://comune.morbegno.so.it/ |
| E-mail | municipio@comune.morbegno.so.it |
| Pec | protocollo.morbegno@cert.sondrio.it |

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline o livello di partenza.

La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni).

La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Tutto questo implica un lavoro complesso per redigere il quale occorre tenere presente anche la scadenza del mandato elettorale.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica del D.U.P. e ai programmi operativi annuali-triennali, ugualmente riportati nella sezione operativa del citato documento unico di programmazione redatto per il triennio 2023/2025, con le limitazioni correlate, come avanti indicato, dalla scadenza del mandato elettorale.

Tuttavia sono stati comunque selezionati alcuni obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche dell'ente nel corso della gestione.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG.

2.2 Performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Coordinando le disposizioni citate con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D. Lgs. n. 267/2000, ne scaturisce la necessità di definire obiettivi strategici, operativi e gestionali, indicatori e dei target attesi basandosi sui seguenti strumenti di programmazione:

1) le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato ed approvato.

3) L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG. Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao. Conseguentemente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono ora strumenti disgiunti dal PEG di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

4) la Sez. 2.2 Performance descrive le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi declinati nel DUP e le modalità di misurazione del loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla

definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. Pertanto, nella definizione degli obiettivi vengono valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022.

1. Obiettivi e strumenti di semplificazione

Obiettivo di carattere trasversale, coinvolge tutte le P.O. ciascuna per quanto di competenza rispetto ai processi gestiti. Particolare attenzione sarà prestata alle disposizioni in materia di semplificazione contenute nella L. n. 241/1990 e alle modifiche legislative introdotte nell'ultimo biennio riguardanti la disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.L. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione.

Pertanto, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione dovrà essere improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Inoltre, partendo dall'analisi dei processi mappati nell'ambito del piano di prevenzione dei rischi corruttivi, unitamente alla ricognizione di semplici procedimenti che si rilevano dalla descrizione contenuta nella Sez. 3 del PIAO, sarà effettuata la valutazione di coerenza, efficienza ed efficacia dell'organizzazione stessa, in una prospettiva di semplificazione.

Si aggiunge inoltre l'obiettivo di introdurre un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti, concorrendo in tal modo ad implementare il livello di semplificazione dei procedimenti amministrativi. Ciò rende necessaria una parziale reingegnerizzazione del processo e la formazione del personale dipendente.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

2 Obiettivi e strumenti di digitalizzazione

La situazione attuale dell'ente sotto il profilo della digitalizzazione può essere definita di livello medio alto poiché tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate; la sezione del sito "amministrazione trasparente" recentemente rifatta viene costantemente implementata sebbene in gran parte con operazioni manuali non essendovi un collegamento diretto con i programmi informatici; le procedure interne per ferie e permessi vengono gestite tramite applicativo; le gare per acquisizione di beni, servizi e forniture vengono gestite in modalità telematica tramite piattaforme (Arca-Sintel, Mepa, Consip); l'edilizia privata è gestita in

modalità informatizzata così come lo sportello unico per le attività produttive.

Il Comune di Morbegno negli ultimi due anni ha implementato il livello di digitalizzazione dei servizi avvalendosi per alcuni del supporto di ditte esterne per consentire una maggiore integrazione delle prestazioni offerte ai cittadini in un'ottica di semplificazione e agevolazione dei rapporti con gli uffici.

La diffusione della pandemia da Covid-19 con le relative chiusure e l'attivazione dello smart work nonché le indicazioni dettate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) hanno accelerato l'introduzione di procedure in forma digitale, inizialmente in forma poco strutturata, che si è cercato di affinare sia migliorando l'organizzazione interna che gli strumenti a disposizione.

In particolare si è provveduto a:

- Servizio Polizia Locale: dematerializzazione dei permessi di transito e sosta;
- Servizio Amministrativo: iscrizione on line al servizio mensa scolastica; apertura di un portale per le famiglie; iscrizione on line al servizio Asilo Nido; iscrizione on line al Centro ricreativo diurno; dematerializzazione liste elettorali; procedure di selezione per assunzione di personale gestite tramite piattaforme telematiche; dematerializzazione delle cedole librarie;
- Servizio Finanziario: gestione pagamenti di svariati servizi tramite il sistema PagoPA; possibilità per i contribuenti di ricevere on line la bolletta per il pagamento della TARI;

Un notevole contributo per perseguire la creazione di valore pubblico inteso quale accrescimento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale oltre al rafforzamento delle infrastrutture digitali di questo ente è offerta dalle risorse del PNRR.

Il comune ha risposto agli avvisi pubblicati ed è risultato beneficiario dei seguenti contributi (alla data di stesura del presente documento):

- Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI COMUNI (Aprile 2022) ed ha ottenuto un finanziamento di € 121.992,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.3 PagoPA ed ha ottenuto un finanziamento di € 11.141,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale" ed ha ottenuto un finanziamento di € 14.000,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4.1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ed ha ottenuto un finanziamento di €. 155.234,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 ADOZIONE APP IO COMUNI ed ha ottenuto un finanziamento di €. 11.141,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.3 Misura 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ed ha ottenuto un finanziamento di €. 20.344,00.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune si propone di raggiungere sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - ampliare i servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementare i servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione;
 - introdurre una pluralità di canali di comunicazione per raggiungere i cittadini secondo le loro abitudini (canali social, mail, messaggi vocali, sms, app io), adeguati anche per le fasce più deboli.

- mettere a disposizione dei cittadini strumenti semplici per effettuare segnalazioni di qualsiasi natura (disservizi, criticità sul territorio, necessità personali...)

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

3. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, oltre a quanto sopra si ricorda l'attivazione dello sportello digitale dell'edilizia e dello sportello unico delle attività produttive.

Tramite i portali dedicati è possibile reperire la modulistica, inoltrare le pratiche all'ufficio preposto all'istruttoria, verificare se sono state prese in carico e a che punto sono, effettuare i pagamenti tramite il sistema PagoPA.

Con i mezzi a disposizione la Polizia Locale ha aperto sulla pagina web una sezione dedicata ai cittadini nella quale si cerca di rispondere in modo semplice alle principali richieste di informazioni pubblicando le relative risposte.

L'implementazione degli strumenti in dotazione tramite i fondi concessi dal PNRR consentirà al comune di dotarsi dello Sportello telematico polifunzionale e dell'applicativo Municipium che consentiranno di reperire tutta la modulistica del Comune di Morbegno, inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio: i dispositivi saranno attivi 24 ore su 24. Racchiudono moltissime procedure dei settori del Comune: tributi, servizi demografici, scolastici, sociali, ambiente e territorio, lavori pubblici, sport e tempo libero e molto altro.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2023-25, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini. Pertanto, l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'Ente la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al link: <https://servizionline.hsromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=138&IDNODE=>;

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

4. Obiettivi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per garantire la piena trasparenza

Prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi che rivestono fondamentale importanza per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche. Non vi può essere valore pubblico senza una cultura della legalità. Quindi si tratta di obiettivi di carattere strategico e trasversale a tutti gli altri obiettivi e che toccano tutto il contesto interno ed esterno. Il Codice di comportamento del Comune di Morbegno e il Patto di integrità vengono estesi a tutti gli operatori economici con i quali l'ente instaura rapporti, a garanzia del mantenimento del buon livello di diffusione delle regole di correttezza e trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, recentemente rivisto e approvato dalla Giunta in esito ad una procedura aperta (delibera n. 17 del 26/01/2023), contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Inoltre, al fine di agevolare i rapporti con la collettività e rendere maggiormente visibile i diritti di accesso da parte dei cittadini, si reputa utile aggiornare il regolamento per l'accesso di cui l'ente è dotato, integrandolo con le normative sopravvenute dopo la sua adozione.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

5. Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR

Il principale strumento a disposizione per accrescere il valore pubblico della collettività è attualmente rappresentato dal Next Generation UE – PNRR che contempla innumerevoli misure accessibili agli enti locali, che si sviluppano nelle 6 missioni in cui il piano è articolato.

La gestione dei finanziamenti concessi è complessa e riguarda sia aspetti meramente contabili sia aspetti di carattere tecnico. Le richieste di pagamento e i monitoraggi così come le rendicontazioni e i controlli sono effettuati tramite il sistema informativo Regis. In quanto soggetto attuatore l'ente è responsabile dell'attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse.

Le Circolari della RgS hanno dato svariate e puntuali indicazioni in proposito. In particolare si citano:

RgS n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie; un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

E' fatto obbligo inoltre di aggiornare i documenti di programmazione nel rispetto del principio contabile 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 (DUP e Programma triennale opere)

La medesima Circolare suggerisce, nel caso di enti locali di piccole dimensioni, l'adozione di delibere per indirizzare e coordinare le attività gestionali tecnico e amministrativo contabili al fine di dare piena e puntuale attuazione alle progettualità a valere delle risorse del PNRR nel rispetto del cronoprogramma.

La verifica deve essere estesa anche alla sostenibilità degli oneri correnti, a regime, necessari alla gestione e manutenzione degli investimenti realizzati con le risorse del PNRR.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente. Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Gli obiettivi strategici perseguiti avvalendosi anche delle risorse del PNRR devono apportare un accrescimento di valore pubblico ed essere inclusi oltre che nei documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio) anche nel PIAO – Performance.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

6. Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente

Come previsto nella sottosezione 3.3 del PIAO si prevede l'assunzione di personale in sostituzione di unità cessanti e di nuove unità ritenute indispensabili per garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi alla collettività. Per il dettaglio si rimanda alla sottosezione dedicata. In particolare si rende necessario assicurare il buon livello di gestione dei servizi afferenti all'attività edilizia privata che concorre a mantenere il tessuto socioeconomico e produttivo locale, oltre ad essere fonte di entrate per il comune. L'attuale carenza di organico richiede uno sforzo per evitare ritardi nella gestione delle pratiche e conseguenti disservizi. Lo stesso ufficio è inoltre preposto alla

redazione di perizie di stima per l'acquisto o l'alienazione di beni immobili con relativi vantaggi in termini di affidabilità e celerità per il comune.

La funzionalità peraltro non può prescindere dai controlli costanti finalizzati al mantenimento degli equilibri di bilancio e dalle doverose verifiche in materia di tributi, imposte e tasse comunali. Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

7. Obiettivi e strumenti per favorire la conciliazione famiglia – lavoro

Al fine di perseguire politiche che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro, alla chiusura delle scuole l'Amministrazione intende proseguire il servizio del centro ricreativo diurno estivo per i bambini di età compresa dai 5 ai 14 anni e per i bambini dai 3 ai 5 anni non compiuti intende attivare un rapporto di collaborazione con il vicino comune di Cosio Valtellino per l'accoglienza e il servizio dedicato a questa seconda fascia di età. Nel contempo saranno accolti i ragazzini della prima fascia di età residenti nel comune di Cosio Valtellino presso il centro estivo di Morbegno.

Favorendo la conciliazione delle esigenze lavorative di famiglie nella quali entrambi i genitori lavorano si concorre ad accrescere il benessere socio economico oltre a consentire ai ragazzi di vivere un'esperienza in un ambiente educativo dedicato.

Peraltro, anche la biblioteca civica ha organizzato in un primo momento in forma sperimentale ed ora in modalità maggiormente strutturata, una serie di azioni rivolte agli studenti delle scuole inferiori (dalla primaria alla secondaria di I grado) finalizzate a supportare gli alunni che si trovano in situazioni, anche temporanee, di difficoltà per svolgere i compiti, svolgere attività di studio e recuperare carenze scolastiche.

Nel corso degli anni si è sempre più palesata la notevole valenza sociale del servizio mensa presente sul territorio comunale di cui usufruiscono a titolo gratuito o agevolato i soggetti fragili ma che è ampiamente frequentata anche dagli studenti, e tra questi coloro che sono residenti a Morbegno ne fruiscono ad un prezzo agevolato così come è prevista la consumazione del pasto ad un prezzo agevolato per i pensionati. La struttura è inoltre utilizzata come mensa aziendale da parte dei dipendenti dell'ASL, del comune, di operatori economici privati.

L'Amministrazione ritiene indispensabile garantire il servizio la cui concessione è in scadenza a fine anno anche per gli anni futuri al fine di mantenere il valore pubblico insito nella capacità di rispondere a bisogni sociali e di offrire un servizio ausiliario per gli studenti.

Nell'ambito delle politiche di conciliazione famiglia lavoro l'Amministrazione ritiene altresì necessario mantenere in buone condizioni gli immobili che accolgono i bambini dell'asilo nido e le scuole dell'infanzia.

Nell'ambito dei fondi stanziati dal PNRR sono stati candidati tre progetti, di cui due hanno ottenuto il finanziamento (Nido e Infanzia Arcobaleno) che sarà impiegato per eseguire interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico che renderanno più confortevoli gli ambienti. E' stato confermato, inoltre, l'interesse al finanziamento della scuola dell'infanzia Il Girasole e per la scuola primaria Damiani in via Prati Grassi.

In merito all'obiettivo di favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere l'Amministrazione annualmente aderisce all'Avviso Dote comune di Anci Lombardia per favorire l'accesso anche al mondo femminile che necessita di conciliare famiglia-lavoro tramite un impegno orario settimanale contenuto.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

8. Obiettivi e strumenti per favorire la socializzazione e la creatività dei giovani – Investimento sui giovani e il futuro

Dopo il periodo di chiusura provocato dalla diffusione della pandemia da Covid – 19 si è palesata l'urgenza di attivare politiche per favorire momenti di incontro fra i giovani, ristabilire contatti supportati dalla presenza di personale specializzato con competenze educative, in grado di valorizzare le potenzialità e la creatività dei ragazzi e rafforzare il loro senso di sicurezza.

Si è pensato quindi di avviare un percorso di co-progettazione che includeva, fra l'altro, anche la riapertura dello spazio individuato nel LoKalino.

Il progetto è di durata pluriennale e dopo un avvio faticoso ha iniziato a dare i primi risultati. Si intende pertanto proseguire l'iniziativa supportando il soggetto attuatore e i giovani coinvolti.

Pare indiscutibile il valore pubblico insito nell'iniziativa traducibile nell'accrescimento del benessere dei giovani che partecipano al progetto e di quelli che lungo il percorso vorranno spontaneamente aderire.

Per i bambini di età prescolare sono previsti alcuni incontri di lettura da svolgersi negli spazi dedicati ai piccoli nella Biblioteca civica, in continuità con il progetto nazionale Nati per Leggere nato con il supporto di pediatri e dei consultori.

Inoltre, al fine di rendere più attraente ed accessibile l'ingresso e lo spazio antistante la palestra delle scuole Damiani è prevista la realizzazione di un intervento di manutenzione straordinaria e completamento delle strutture esistenti.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

9. Obiettivi e strumenti per migliorare l'erogazione di servizi sociali

Nell'ambito degli obiettivi finalizzati ad accrescere il benessere dei cittadini nella loro dimensione individuale, familiare e comunitaria si è avviato un percorso di maggiore integrazione dell'organizzazione e gestione dei servizi sociali con l'Ufficio di Piano presso la Comunità Montana Valtellina di Morbegno. La finalità perseguita è di rendere maggiormente omogenea l'intera gestione dei servizi sociali, garantire uniformità di opportunità ai cittadini, superare disomogeneità di erogazione di servizi, assicurare un maggior coordinamento delle azioni e dei progetti socio assistenziali.

Inoltre la L.R. n. 16/2016 prevede la redazione per Piano triennale di fabbisogno abitativo al fine di valutare gli interventi necessari per soddisfare le richieste di alloggi pubblici e sociali. E' previsto inoltre il Piano annuale in base al quale viene pubblicizzato l'avviso con la disponibilità effettiva annuale di alloggi al fine di raccogliere le istanze e procedere all'assegnazione. Questo Ente è stato individuato come ente capofila per la stesura per la stesura di detti piani, previa raccolta di dati da tutto il mandamento e stesura e pubblicizzazione dell'avviso. Il soddisfacimento di bisogni di alloggi pubblici e sociali oltre a generare valore pubblico a livello sociale è coerente anche con l'obiettivo strategico di riqualificare il patrimonio edilizio esistente per un uso sostenibile del territorio. In questa ottica si è provveduto a ristrutturare gli alloggi ubicati presso la Corte dei Miracoli rendendo così disponibili e fruibili n. 10 alloggi.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

10. Obiettivi e strumenti per valorizzare la città sotto il profilo culturale e turistico

Fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione vi è quello di rendere la città sempre più attraente sotto il profilo culturale e turistico, mediante la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso una conoscenza diffusa e una fruizione alla portata di tutti.

La Biblioteca civica implementerà l'attività di diffusione della conoscenza della realtà del territorio dal punto di vista artistico e storico tramite la valorizzazione delle risorse storiche di cui dispone a livello di patrimonio documentario.

La valorizzazione di fondi speciali della biblioteca concorre a tale finalità.

Inoltre, si conferma l'intenzione di proseguire l'attività di organizzazione di visite guidate per l'illustrazione dei principali monumenti cittadini e dei territori limitrofi, prevalentemente durante la settimana, che rientrano nell'iniziativa "Morbegno la sera è viva".

Si è provveduto quindi alla stesura di un piano di sviluppo turistico che traccia le direttrici meritevoli di essere perseguite nell'ottica di sfruttare meglio le potenzialità offerte dal territorio e che possono tradursi in un ampliamento dell'offerta turistica.

L'attrattività richiede interventi anche per stimolare l'insediamento di nuove attività produttive commerciali e di accoglienza nonché per mantenere quelle esistenti che offrono servizi sia alla collettività residente che fluttuante. In quest'ottica il comune ha candidato un progetto di sui Borghi storici ottenendone il relativo finanziamento che vedrà la sua piena attuazione nel corso del corrente anno. Il progetto oltre che concorrere al perseguimento di un accrescimento del benessere culturale e turistico è rispondente anche all'obiettivo strategico di un uso sostenibile del territorio mediante la valorizzazione di spazi pubblici e il miglioramento dell'arredo urbano.

Nel corso del 2022 è stato presentato anche un progetto nell'ambito dei fondi stanziati per i Distretti del Commercio da Regione Lombardia che ha avuto esito positivo con la concessione di finanziamenti destinati alle Imprese e a questo Ente. Una quota parte sarà utilizzata per potenziare la capacità di accoglienza del Distretto mediante un intervento di valorizzazione e completamento funzionale di alcuni vani ubicati nel Complesso ex convento S. Antonio – Chiostro nord unitamente all'acquisto di elementi di arredo tecnologico da destinare alla realizzazione di una cucina e annessa sala colazioni. Nell'ambito del progetto sul Distretto è stato inoltre prevista la realizzazione di un'eco stazione modulare per la sperimentazione di servizi integrati di mobilità condivisa sostenibile al 100% (e - vehicles, e-bikes e monopattini).

Il PNRR ha consentito inoltre di candidare e ottenere un contributo sulla misura M1C3-3 I 1.2 per il progetto di riqualificazione dell'esistente museo di storia naturale che contribuirà ad implementare i servizi presenti sul territorio oltre che arricchirlo sotto il profilo culturale. Il contributo concesso è pari ad €. 491.000,00.

Corre l'obbligo di curare la redazione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche presenti non solo presso l'edificio oggetto di finanziamento sul PNRR ma anche su tutto il territorio comunale al fine di elevare l'attuale standard di mobilità pedonale. Il PEBA non si riduce alla sola eliminazione di barriere fisiche ma deve curare altresì l'abbattimento di eventuali barriere sensoriali ossia introdurre accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti e per gli ipovedenti. Proseguiranno inoltre le iniziative culturali museali offerte dal Museo in collaborazione con l'Associazione2020. Subordinatamente al reperimento delle risorse necessarie vi è l'intenzione di procedere ad una rivisitazione dei percorsi e delle collezioni del museo.

Al fine di consentire la piena accessibilità al pubblico del giardino adiacente al Palazzo Malacrida è stato redatto un progetto di fattibilità tecnica ed economica candidato sul PNRR M1C3 I 2.3 che lo scorso anno non ha ottenuto il finanziamento. Tuttavia, essendo stato incluso nella graduatoria dei progetti ammissibili a finanziamento si auspica che il rifinanziamento della misura possa consentire un esito positivo.

Nell'ambito dei fondi stanziati dalla Regione Lombardia per i Borghi Storici nel corso del 2022 è stato presentato un progetto che, fra i vari interventi, ne contempla uno dedicato alla realizzazione di un intervento di Riqualificazione e restauro conservativo di Palazzo Malacrida comportante una spesa complessiva di €. 153.200,00. Lo stesso sarà concretamente attuato nel 2023.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

11. Obiettivi e strumenti per una città sicura, vivibile ed efficiente

Strettamente connesso agli obiettivi di attrattività culturale e turistica è l'obiettivo di rendere la città sicura, vivibile ed efficiente. Migliorare il benessere sociale nella sua più ampia accezione richiede anche interventi che incidono sul livello di sicurezza percepito o reale della comunità e che mantengono o accrescono l'efficienza dei servizi disponibili.

In tale prospettiva l'Amministrazione si è impegnata per recuperare le risorse necessarie ad attuare interventi di "messa in sicurezza" del territorio, del patrimonio pubblico, della viabilità pedonale o ciclo pedonale, della video sorveglianza, della tecnologia messa a disposizione dei cittadini.

Una serie di interventi verranno proseguiti e troveranno attuazione nel corso del 2023.

Fra questi rientra l'intervento di Messa in sicurezza della via V° Alpini.

Alcuni interventi sono resi possibili grazie alle risorse messe a disposizione dalla Regione Lombardia e dalla Provincia ed altre ancora con il concorso di risorse da privati.

In un contesto di mantenimento di un buon livello di controllo del territorio è stata rivisitata e rinnovata la convenzione per la gestione della Polizia in forma associata con i comuni del mandamento che hanno aderito, unitamente alla C.M.Valtellina di Morbegno. Il servizio di Polizia associata ed in particolare questo ente in qualità di soggetto capofila, cura annualmente la stesura di progetti in materia di sicurezza urbana co-finanziati da Regione Lombardia e Ministero dell'Interno. Tuttavia, le principali attività svolte a favore dell'associazione e che comportano un notevole impegno da parte dell'intera struttura, si traducono principalmente nell'organizzazione e coordinamento dei servizi erogati a favore di tutti gli enti aderenti alla convenzione con l'obiettivo principale di accrescere il livello di sicurezza nella sua più ampia accezione per tutti i cittadini.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

12. Obiettivi e strumenti per una città pulita, accogliente e sostenibile

Per migliorare la sostenibilità ambientale l'amministrazione ha ritenuto di intraprendere alcune azioni che si sono tradotte sia in analisi approfondite e propedeutiche alla scelta di implementare la raccolta differenziata dei rifiuti, sia in interventi di riqualificazione di spazi verdi e parchi gioco, sia nella necessità di pianificare interventi per migliorare il sistema della mobilità e razionalizzare il sistema di sosta e dei parcheggi. In considerazione dell'approssimarsi della scadenza della concessione per la gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, si rende necessaria una valutazione circa l'opportunità di un ulteriore rinnovo al medesimo concessionario in relazione alle penalizzazioni subite a causa della pandemia da Covid-19 e dei lavori che sono in programma e che comportano sensibili variazioni della disponibilità di parcheggi.

Altre azioni e progetti devono essere ancora attuati nella prospettiva di accrescere il valore pubblico generato da un ambiente accogliente e curato, maggiormente fruibile dai cittadini.

Fra questi è prevista la realizzazione di due interventi significativi: uno relativo alla Realizzazione di un centro del riuso per favorire l'economia circolare e l'altro la Realizzazione di un nuovo centro di raccolta dei rifiuti, in adiacenza al primo, entrambi ubicati nella zona industriale Talamona-Morbegno.

Inoltre, nell'ottica di perseguire il contenimento del consumo di energie non rinnovabili, è in corso di esecuzione l'intervento di coefficientamento energetico della Biblioteca civica e sono in programma analoghi interventi di risparmio energetico sul Municipio, l'asilo nido La Tartaruga, la Scuola dell'infanzia in via Prati Grassi e l'adiacente palestra comunale.

Continuerà inoltre l'attività di monitoraggio della concessione relativa all'efficientamento energetico degli impianti termici e di illuminazione pubblica di cui al project financing affidato alla ditta Bosch ora Iren SpA.

Analogamente proseguirà il controllo del servizio di manutenzione del verde pubblico affidato a ditta esterna al fine di garantire il decoro della città e rendere fruibili gli spazi verdi da parte dei cittadini, nonché il controllo della viabilità pedonale (strade e marciapiedi) a garanzia della sicurezza dei cittadini. Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

13. Obiettivi e strumenti per una città sportiva

Dopo il periodo di restrizione causato dalla pandemia da Covid-19 che ha toccato anche le pratiche sportive si è palesata la necessità di favorire la ripresa delle stesse e valorizzare i luoghi dello sport per promuovere un sano stile di vita per tutti. Oltre a consentire l'utilizzo di porzione di spazi destinati a verde pubblico per praticare alcune attività sportive all'aria aperta si è ritenuto di rivedere alcune convenzioni in essere con le associazioni sportive che si sono proposte di realizzare interventi di efficientamento energetico sulle strutture per migliorarne la fruibilità e contenere i costi energetici.

E' in corso di esecuzione l'intervento Lotto A – stralcio 1 dei lavori di riqualificazione dell'ex piscina comunale.

L'amministrazione inoltre ha candidato sui fondi stanziati nell'ambito del PNRR - Missione 5, Componente - 3 - Investimento 1.1.1. Servizi e infrastrutture sociali di comunità un progetto per la realizzazione del Lotto B della medesima struttura che consentirà di completare l'opera.

Al fine di incentivare la pratica sportiva in ambienti sicuri ed accoglienti l'Amministrazione ha ritenuto di far predisporre un progetto per la Riqualificazione architettonica e funzionale con adeguamento impiantistico e messa in sicurezza della palestra scolastica di via Prati Grassi e di candidarlo sui fondi PNRR, Missione 4 Componente 1 Investimento 1.3 "Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole". Il progetto ha ottenuto il finanziamento di €. 580.000,00.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

14. Obiettivi e strumenti per un uso sostenibile del territorio

Fra gli obiettivi di interesse strategico finalizzati all'accrescimento di valore pubblico sotto il profilo ambientale facilitando e favorendo il recupero del patrimonio edilizio esistente per evitare il consumo di suolo, l'Amministrazione ha avviato il percorso per l'introduzione di una variante parziale (riguarderà il Piano delle regole e il Piano dei servizi senza incidere sul Documento di piano) del vigente PGT. Una delle finalità perseguite è quella di facilitare il recupero del patrimonio edilizio esistente nelle aree di non trasformazione urbanistica ubicate ai margini del tessuto urbano consolidato consentendo la ristrutturazione e il cambio di destinazione d'uso.

In occasione della variante si è ritenuto altresì di conferire un incarico ad una società che si occupa della costruzione della banca dati cartografica e della pubblicazione di tutti gli strati informativi del PGT al fine di poter disporre di una cartografia del PGT sovrapponibile alla cartografia catastale per poter reingegnerizzare il processo di rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica in modalità informatizzata, gestibile anche dai professionisti in modalità autonoma nonché introdurre una gestione informatizzata dell'IMU.

In relazione alle possibilità offerte alle persone giuridiche dalle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e in esito all'avviso pubblico di Regione Lombardia che invitava a manifestare l'interesse ad una eventuale costituzione di tali comunità, l'Amministrazione ha avviato il procedimento di valutazione, raccolta dati e analisi per verificare la concreta possibilità e convenienza della costituzione di detta comunità.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

2.2.3 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Premessa

L'ente ha approvato nel 2021 il Piano organizzativo per il lavoro agile al fine di consentire a lavoratrici/tori di prestare la loro attività da remoto ed inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 30 marzo 2006, successivamente integrata con deliberazione della G.C. n. 168 in data 01 giugno 2006 è stato approvato il regolamento per attivare riduzioni del monte ore lavorativo (part-time) al fine di agevolare i dipendenti che hanno tali necessità. Infine è applicato l'istituto della flessibilità oraria in ingresso e in uscita. Sul territorio comunale vi sono asili nido di cui uno comunale. Qualora vengano costituite commissioni concorso viene rispettata la parità di genere nella composizione dei membri. Il Codice integrativo di comportamento prevede, fra l'altro, di favorire pari opportunità di sviluppo professionale e l'impegno a contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, molestia di qualunque tipo e genere.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro:

| DESCRIZIONE | CATEGORIE | | | | TOT. POSTI COPERTI |
|------------------------------|-----------|----|----|----|--------------------|
| | A | B | C | D | A+B+C+D |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 9 | 23 | 9 | 41 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 4 | 11 | 2 | 17 |
| TOTALE | 0 | 13 | 34 | 11 | 58 |

Alla suddetta data il personale in servizio di ruolo a tempo indeterminato distintamente per uomini e donne e posti vacanti risulta come da seguente prospetto:

| Descrizione | Totale posti coperti | | | | | | | | Rapporto donne/uomini |
|----------------|----------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|-----------------------|
| Categoria | A donne | A uomini | B donne | B uomini | C donne | C uomini | D donne | D uomini | 23/35 |
| Posti di ruolo | 0 | 0 | 4 | 9 | 15 | 19 | 4 | 7 | |

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in quanto sussiste un leggero divario fra generi.

Piano

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi ed azioni positive

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Morbegno intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Formazione

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel comune di Morbegno è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal vigente CCNL. Si auspica che in futuro venga ammessa la fruizione dei congedi a ore, come avviato sperimentalmente dal CCNL, modalità che può agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, in particolare alle donne, spesso gravate da maggior incombenze familiari.

In ogni caso, eventuali particolari necessità di tipo familiare o personale, dovranno essere valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato Unico di Garanzia, ogni qual volta saranno adottati atti inerenti il presente paragrafo.

Smart working

Con deliberazione della Giunta comunale n. 134 in data 8 luglio 2021 è stato approvato il P.O.L.A. (Piano organizzativo lavoro agile).

Disciplina del part-time

Il Part-time viene gestito in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione della G.C. n. 87 del 30 marzo 2006, successivamente integrata con deliberazione della G.C. n. 168 in data 01 giugno 2006. Il suddetto regolamento prevede una Appendice concernente la disciplina per l'elevazione del contingente di personale a part-time per gravi e documentate situazioni familiari, di cui all'art. 4, comma 11 del CCNL del 14.09.2000.

L'amministrazione comunale è invitata a sottoporre le modifiche al regime vigente del part-time al parere preventivo del Comitato Unico di Garanzia.

Commissioni di concorso

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna, come già previsto dall'art. 91, comma 2 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 118 del 20/12/2001. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

Sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Informazione

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Alla luce del fatto che il Piano è stato approvato in esito ad una procedura aperta, in data 26/01/2023 e pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, si rinvia per la consultazione al link: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=140&IDNODE=>;

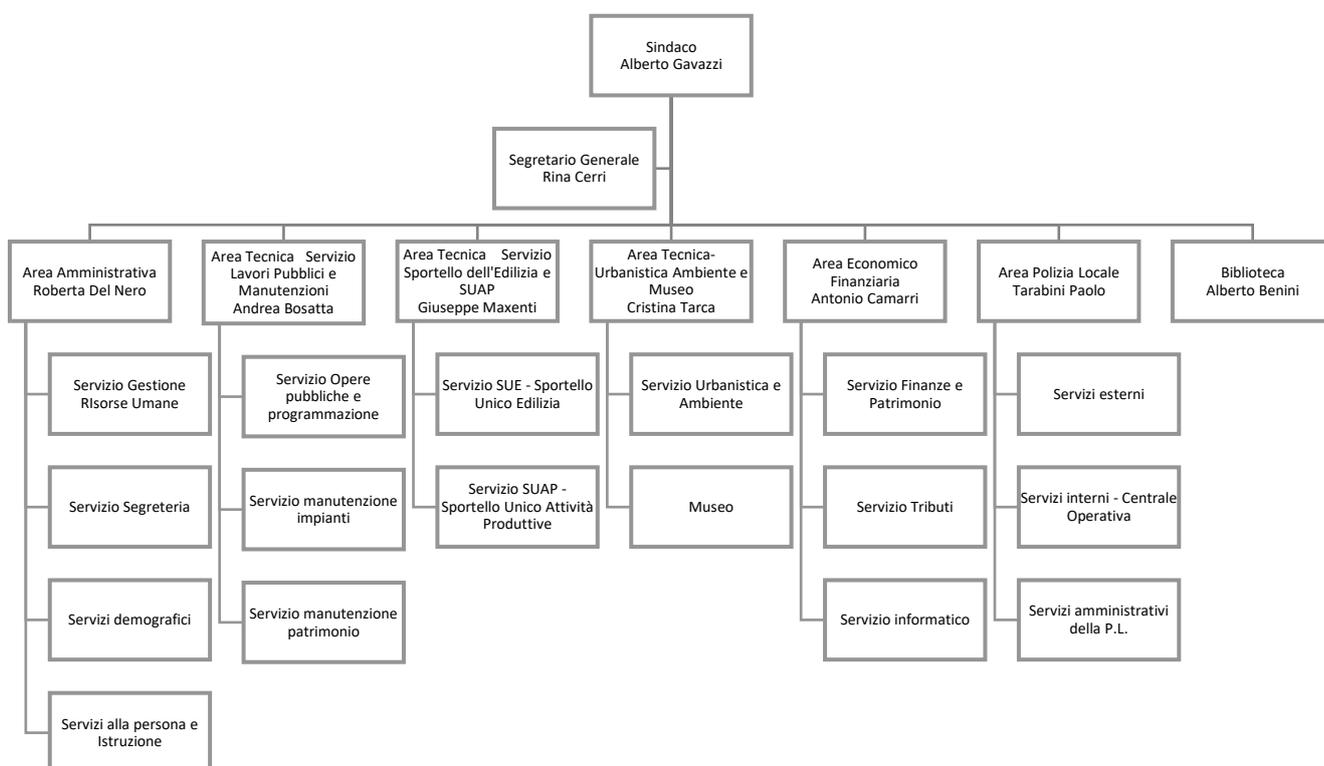
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

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

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

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



AREA AMMINISTRATIVA

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|--|
| Funzionario Amministrativo Vice Segretario n. 01 Area E.Q. | Responsabile della predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali). Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. |

| | |
|---|--|
| | <p>Responsabile dell'attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai settori di competenza.</p> <p>Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio. Attività di coordinamento per la stesura di Statistiche.</p> <p>Funzioni vicarie del Segretario Comunale.</p> <p>Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p> |
| <p>Funzionario Amministrativo n.01 Area dei Funzionari posto vacante</p> | <p>Attività di supporto nei settori di competenza del Vice Segretario. predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali).</p> <p>Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio.</p> |

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|--|---|
| <p>Istruttore Amministrativo Contabile Area degli Istruttori n. 02</p> | <p>Attività di applicazione contratti di lavoro, gestione stipendi, rapporti con Enti Previdenziali, assistenziali e assicurativi nel rispetto delle indicazioni e istruzioni impartite dal Responsabile. Predisposizione di atti amministrativi (determine, contratti di lavoro, lettere, liquidazioni) attinenti la gestione economica del personale dipendente, dei volontari del servizio civile, dei tirocinanti a vario titolo. Compilazione di statistiche, questionari e monitoraggi e certificazioni relative al personale dipendente. Predisposizione dati contabili vari. Un dipendente sostituisce l'addetto all'ufficio Protocollo e l'addetto all'ufficio Segreteria in caso di assenza o di impedimento. Lo stesso dipendente detiene anche la qualifica di Messo Comunale. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente</p> |

SERVIZIO SEGRETERIA

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|--|--|
| <p>Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori</p> | <p>Attività istruttoria per affidamento servizi e forniture inerenti agli affari generali; predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere sia su richiesta del Responsabile</p> |

| | |
|--|--|
| n. 01 Part-time ore 33,5/36 | che degli Amministratori; gestione agenda appuntamenti per gli Amministratori che lo richiedono; predisposizione avvisi di convocazione degli organi amministrativi (Consiglio, Giunta, Commissioni); cura degli adempimenti correlati alle sedute degli organi comunali; gestione Registro dei Volontari, del Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private. Sostituzione dell'addetto all'ufficio Protocollo in caso di assenza o di impedimento. Attività amministrativa per il Servizio Museo (predisposizione determine, atti di liquidazione, lettere), ivi compresa la gestione degli orti sociali. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente |
| Collaboratore Amministrativo esperto Area degli Operatori Esperti n. 01 | Gestione posta in arrivo, protocollazione in arrivo, spedizione posta, notificazione atti e tenuta dell'albo pretorio |

SERVIZI DEMOGRAFICI

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|---|
| Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori n. 04 di cui n. 01 part-time ore 27/36 e n. 01 vacante | Attività istruttoria in campo amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica) e relativa predisposizione di atti, certificazioni, documenti, verbali. Rapporti con la Prefettura, la Corte d'Appello, l'ASL ed altri Enti ed operatori economici. Gestione Albo dei Giudici popolari. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Compilazione di statistiche e censimenti. Presso questo ufficio ha sede la Commissione elettorale circondariale per il quale vengono curati tutti gli adempimenti nel rispetto delle varie scadenze. Raccolta ed inserimento nella piattaforma dedicata delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento). Gestione dei rapporti con i cittadini nel caso di istituzione di nuove vie o di cambiamento di denominazione. Inoltre ai cittadini dell'avviso di scadenza del documento d'identità. Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali. |

SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|---|
| Assistente sociale Area dei Funzionari n. 01 Part-time ore 27/36 | Attività di istruttoria di casi sociali e predisposizione di relazioni da inoltrare all'Ufficio di Piano e alla Responsabile Amministrativa per la predisposizione e adozione degli atti conseguenti e necessari. Presa in carico degli utenti. Avvio di attività correlate ai casi. Partecipazione alle riunioni d'equipe presso l'Ufficio di Piano. Costituzione e gestione delle cartelle sociali informatizzate. Gestione rapporti con Associazioni, scuole, tribunale e altri enti. |

| | |
|---|---|
| <p>Istruttore Amministrativo contabile Area degli Istruttori n. 01</p> | <p>Attività di controllo in merito ai servizi scolastici (mensa e iscrizioni scolastiche) in gestione a terzi; attività di istruttoria, raccolta dati e informazioni, predisposizione atti amministrativi e lettere relativamente al servizio centro ricreativo estivo diurno; attività di istruttoria, raccolta dati, comunicazioni, gestione rette dell'asilo nido comunale; predisposizione atti di liquidazione di fatture inerenti l'asilo nido. Attività di studio e analisi dei bandi relativi al settore sociale. Predisposizione di atti amministrativi (determine e atti di liquidazione) riguardanti il servizio socio assistenziale.</p> <p>Raccolta domande assegnazione alloggi; attività istruttoria per formazione graduatoria assegnazione alloggi di proprietà comunale.</p> <p>Attività di supporto al Responsabile nella predisposizione del piano di fabbisogno abitativo. Redazione di statistiche e rendicontazioni afferenti il settore sociale. Gestione del servizio di erogazione buoni pasto agli studenti residenti (predisposizione avviso, determine di impegno e liquidazione, ricezione domande, istruttorie, rilascio dei buoni).</p> <p>Attività di gestione per l'erogazione di benefici economici a nuclei familiari</p> |
| <p>Collaboratore Amministrativo esperto Area degli Operatori esperti n.01 Part-time ore 20/36</p> | <p>Attività di supporto all'Istruttore amministrativo in relazione alle esigenze. Cura delle iscrizioni annuali ai corsi di ginnastica organizzati dal Comune; stesura di atti (determine, lettere, avvisi, liquidazioni).</p> <p>Attività di gestione delle cedole librarie in modalità informatizzata e redazione degli atti amministrativi correlati all'attività.</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi inerenti ai servizi all'istruzione (liquidazione di contributi alle scuole)</p> |
| <p>Personale educativo (profilo ad esaurimento) Area degli Istruttori n. 05 di cui n. 01 part-time ore 18/36 e n. 01 posto vacante</p> | <p>Attività di cura ed educazione degli utenti dell'asilo nido comunale. Gestione dei rapporti con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di programmazione e di formazione. L'unità di personale che svolge il ruolo di coordinatrice gestisce l'equipe, cura la predisposizione delle turnazioni, segnala le varie necessità (sostituzioni di personale, guasti, fabbisogni...) e tiene i rapporti con la Responsabile amministrativa e l'assessore di riferimento.</p> |
| <p>Collaboratore tecnico esperto Area degli Operatori esperti n. 01</p> | <p>Attività di supporto nella cura degli utenti dell'asilo nido comunale. Partecipazione agli incontri con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di formazione.</p> |
| <p>Collaboratore tecnico esperto Area degli Operatori esperti n. 01</p> | <p>Attività di confezionamento pasti per i piccoli utenti dell'asilo nido e per le insegnanti. Effettua gli ordini delle derrate alimentari ai fornitori seguendo il menù approvato dall'ASL. Cura la pulizia e l'igiene della cucina e della relativa dotazione strumentale. Segnala il fabbisogno di materiale di pulizia, di eventuali guasti, di necessità di implementare l'attrezzatura. Compila, ove richiesto, le schede del manuale HCCP.</p> |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|--|
| <p>Specialista in attività amministrative e contabili n. 01 Area E.Q.</p> | <p>Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari (bilanci di previsione, rendiconti di gestione, bilancio consolidato, documento unico di programmazione, piano biennale acquisizione di beni e servizi). Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, relazioni accompagnatorie al rendiconto di gestione, controllo di gestione e referto alla Corte dei Conti. Controlli bilanci società partecipate e adempimenti in materia di trasparenza. Supervisione della gestione del patrimonio comunale e della riscossione dei canoni patrimoniali nonché dell'aggiornamento annuale dell'inventario.</p> <p>Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in materia tributaria. Supervisione e controllo delle attività di accertamento dell'evasione tributaria e cura del relativo contenzioso.</p> <p>Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p> |

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|--|
| <p>Istruttore Amministrativo contabile Area degli istruttori n. 03 di cui n. 01 part-time ore 30/36</p> | <p>Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile relativa al settore di competenza. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere, avvisi afferenti l'attività gestita. Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Denunce fiscali (I.V.A., Irap). Cura del rilascio delle certificazioni delle ritenute ai professionisti. Gestione economato. Supporto al Responsabile di Area nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni.</p> <p>Attività di controllo e gestione di tutte le fatture inoltrate al comune. Approvvigionamento materiale di cancelleria e abbonamenti a riviste specializzate per tutti gli uffici. Compilazione del MUD e cura delle statistiche afferenti ai rifiuti.</p> <p>Aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale; cura della gestione dei beni immobili e delle convenzioni/contratti di concessione in uso a terzi o di locazione; adeguamento polizze assicurative a tutela del patrimonio comunale; adeguamento dei canoni di concessione. Predisposizione di atti amministrativi (quali determine, delibere), predisposizione di contratti, controllo riscossione canoni di locazione attivi e passivi; rapporti con le assicurazioni e cura di revisioni e/o aggiornamenti. Attività relative all'approvvigionamento di beni di</p> |

| | |
|--|---|
| | consumo per i mezzi di proprietà comunale (carburanti) e gestione bolli, assicurazioni etc. |
|--|---|

SERVIZIO TRIBUTI

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|--|--|
| Istruttore Amministrativo tributario Area degli istruttori n. 01 | Attività istruttoria nel campo della TARI; cura ed emissione degli avvisi di pagamento; predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e/o suppletiva. Gestione dei rapporti con gli utenti. Istruttoria e redazione atti di discarico e di rimborso. Supporto al Responsabile di Area per la predisposizione del PEF. |
| Istruttore tecnico tributario Area degli istruttori n. 01 | Attività istruttoria nel campo dell'IMU; controllo dei pagamenti ed emissione di avvisi di accertamento. Gestione rapporti con gli utenti. Attività di istruttoria e predisposizione atti di rimborso. Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva. Supporto al Responsabile di Area per la eventuale definizione di variazioni di aliquote e di valori delle aree edificabili. |

SERVIZIO INFORMATICO

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|---|
| Specialista informatico Area dei funzionari n. 01 | Attività di assistenza hardware e software di primo livello. Attività di supporto agli uffici per pubblicazioni e aggiornamenti sito internet. Gestione rapporti con software house e collaborazione per compiti inerenti la telefonia mobile e la connettività in fibra. Supporto agli uffici in merito a problematiche inerenti il settore informatico e della comunicazione virtuale. Gestione progetti in materia di digitalizzazione e redazione piano triennale per l'informatica. |

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|--|---|
| Specialista in attività tecniche Area E.Q. n. 01 | Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per |

| | |
|--|---|
| | <p>affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Coordinamento del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, del Datore di lavoro e del servizio gestione risorse umane in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale.</p> <p>Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio.</p> <p>Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p> |
| <p>Specialista in attività tecniche Area dei Funzionari n. 01 Posto vacante</p> | <p>Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento.</p> <p>Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti</p> |

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PROGRAMMAZIONE

| | |
|---|---|
| <p>Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 03 di cui n. 01 posto vacante</p> | <p>Attività istruttoria nel campo tecnico di competenza per la programmazione di lavori, servizi e forniture; predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture. Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione delle gare e per la rendicontazione di lavori pubblici. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta. Gestione rapporti con la squadra operai e gli operatori economici. Supporto al Responsabile di Area per</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti. |
| Collaboratore Amministrativo esperto Area degli operatori esperti - n. 01 part-time ore 31/36 | Redazione di atti e provvedimenti mediante uso di strumenti informatici (determine, delibere, atti di liquidazione, avvisi...). Predisposizione atti di autorizzazione alle ditte per il conferimento di materiale presso l'area ecologica. Predisposizione atti di autorizzazione per la posa lapidi presso i cimiteri comunali. Gestione dei rapporti con gli utenti e i cittadini; controllo della posta e smistamento all'interno dell'ufficio. |

SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI

| | |
|---|--|
| Esperto in impiantistica Area degli Istruttori n. 01 | Attività istruttoria nel campo tecnico di competenza per la programmazione di lavori, servizi e forniture; predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture con particolare riguardo agli impianti elettrici e termici. Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione delle gare e per la rendicontazione di lavori pubblici. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta. Gestione rapporti con la squadra operai e gli operatori economici per gli aspetti tecnico impiantistici. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti. |
| Collaboratore tecnico esperto Area degli operatori esperti n. 01 | Attività di supporto all'istruttore tecnico – manutentore impianti. |

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

| | |
|---|---|
| Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 01 Part-time ore 33/36 | Capo operai - Attività di programmazione, coordinamento e controllo della squadra operai. Conduttore di automezzi per i quali occorre la patente C. Specializzato nei lavori manuali e con uso di mezzi meccanici in dotazione per la manutenzione del patrimonio comunale. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>Collaboratore tecnico esperto Area degli operatori esperti n. 05 di cui n. 01 part-time ore 14/36</p> | <p>Operai specializzati in lavori edili. Attività di coordinamento con le ditte affidatarie di servizi di manutenzione. Controlli sull'esecuzione di lavori e servizi. Redazione di report delle attività svolte ed inoltro all'ufficio tecnico.</p> <p>Coordinamento con la Polizia Locale per lo svolgimento delle attività correlate all'emissione di ordinanze (posa di segnaletica e successiva rimozione). Gestione magazzino comunale: inventario del materiale, segnalazione del fabbisogno, riordino, smaltimento materiale logoro.</p> <p>Supporto all'ufficio affari generali e segreteria per la collocazione di materiale nell'archivio di deposito; conferimento del materiale oggetto di scarto presso i centri autorizzati. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale.</p> <p>Attività manuali di piccole riparazioni edili del patrimonio e di quelle correlate alla manutenzione della segnaletica verticale. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale.</p> <p>Piccoli interventi di sfalcio e manutenzione del verde pubblico.</p> |
|--|--|

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|--|
| <p>Specialista in attività tecniche Area E.Q. n. 01</p> | <p>Attività di alto contenuto specialistico professionale afferente il campo dell'edilizia privata e attività produttive. Rilascio di provvedimenti autorizzatori nel campo dell'edilizia privata e delle attività produttive e di certificazioni afferenti il settore. Predisposizione di ordinanze dell'ufficio e per il Sindaco. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata e di quelle produttive.</p> <p>Istruttoria e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; contributi per le opere di culto.</p> <p>Gestione dei rapporti con utenti e con enti superiori. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione).</p> <p>Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.</p> <p>Sostituzione del Responsabile del servizio urbanistica e ambiente in caso di assenza o di impedimento.</p> <p>Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p> |

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

| | |
|---|---|
| <p>Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 02 di cui n. 01 posto vacante</p> | <p>Attività istruttoria nel campo dell'edilizia privata. Istruttoria e predisposizione certificazioni varie. Determinazione contributo di costruzione. Coordinamento con il servizio finanziario dell'ente.</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Gestione rapporti con professionisti e soggetti privati. Assegnazione di numeri civici.</p> <p>Compilazione di statistiche varie. Attività di istruttoria pratiche di richiesta di accesso agli atti. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata.</p> |
|--|--|

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

| | |
|--|--|
| <p>Collaboratore Amministrativo esperto Area dei collaboratori esperti n. 01</p> | <p>Attività di gestione del portale delle attività produttive: ricezione pratiche, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale, rilascio di autorizzazioni. Istruttoria e rilascio di licenze ai sensi del Tulps.</p> |
|--|--|

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE – MUSEO

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|--|
| <p>Specialista in attività tecniche Area E.Q. n. 01</p> | <p>Attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo dell'urbanistica e dell'ambiente. Gestione di procedure complesse relative all'adozione di strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e relative varianti; di strumenti attuativi, di edilizia convenzionata. Redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas). Gestione delle procedure di valutazione di Impatto Ambientale. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Gestione pratiche di attribuzione di diritti edificatori. Sorveglianza, istruttoria, emissione di pareri e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale. Attività di progettazione riguardante opere pubbliche minori sottoposte a vincolo d.lgs. 42/2004 e relativa direzione lavori.</p> <p>Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione delle pratiche relative ai lavoratori di pubblica attività in sinergia con i Responsabili. Gestione dell'uso temporaneo di sale e spazi di proprietà comunale e noleggio di materiale di proprietà del Comune (tavoli, sedie, palchi etc). Sostituzione del Responsabile del servizio edilizia privata in caso di assenza o di impedimento.</p> <p>Gestione delle attività museali e coordinamento con il Conservatore del Museo. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p> |

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

| | |
|---|--|
| <p>Istruttore tecnico Area degli Istruttori n. 01</p> | <p>Attività di istruttoria per l'emissione di pareri e/o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali, analisi dati inerenti il servizio rifiuti,</p> |
|---|--|

| | |
|------------------------------|---|
| posto part-time ore 34/36 | predisposizione e gestione convenzioni raccolta differenziata di alcune tipologie di rifiuti ecc.). Predisposizione proposte di atti di autorizzazione nel settore ambientale. Attività di istruttoria di pratiche nel campo urbanistico. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere). Attività istruttoria e predisposizione atti relativi a pratiche di edilizia privata in caso di necessità. Cura delle pubblicazioni di atti e informazioni sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente). Cura delle comunicazioni ai cittadini con l'uso di strumentazione informatica. Supporto informatico per la gestione del calendario di prenotazione delle sale e delle palestre. |
|------------------------------|---|

SERVIZIO GESTIONE SALE E SPAZI PUBBLICI

| | |
|---|---|
| Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori n. 01 part-time ore 16/36 | Attività inerenti la gestione delle sale, spazi pubblici e palestre: istruttoria delle richieste, verifica dei pagamenti, inserimento nel calendario, rilascio autorizzazioni. Rilascio autorizzazione per il noleggio di materiale di proprietà comunale. Gestione procedure per attivazione impianti di riscaldamento e acqua sanitaria in occasione dell'uso di sale pubbliche e in occasione di eventi anche per le palestre. Gestione dei rapporti con il Tribunale, i Carabinieri ed altri soggetti relativamente ai lavoratori di pubblica utilità nonché predisposizione di progetti mirati per lo sconto della pena. |
|---|---|

SERVIZIO GESTIONE MUSEO

| | |
|---|---|
| Conservatore del Museo Area dei Funzionari n. 01 part-time ore 28/36 posto vacante | Attività inerenti la gestione del museo civico di storia naturale Conservazione e gestione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca). Valorizzazione delle collezioni (allestimento, divulgazione scientifica, progetti di sviluppo ed indagini territoriali). Attività di coordinamento con i servizi educativi e le scuole. Il Conservatore è anche consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario non essendo prevista la figura del Direttore. |
|---|---|

AREA POLIZIA MUNICIPALE

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|--|---|
| Commissario Capo Coordinatore della P.L. (Comandante) n. 01 Area E.Q | Attività di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000. A titolo esemplificativo: adozione provvedimenti in materia di viabilità (ordinanze) e rilascio permessi contemplati dal CdS (disabili/N.O.; trasporti eccezionali; pareri per impianti pubblicitari; Passi carrai; manifestazioni pubbliche). |

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

SERVIZI ESTERNI

| | |
|---|--|
| <p>Commissario Capo della P.L (Vice Comandante) Area dei Funzionari n. 01</p> | <p>Al Vice-Comandante compete in particolare di coadiuvare il Comandante specie per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio associato di polizia municipale. Fornire supporto operativo al Comandante, condividendo e programmando risposte alle richieste esterne di servizi ed interventi della Polizia Locale Associata. Sostituzione del Comandante in caso di assenza mediante gestione degli atti amministrativi a firma del Responsabile. Gestione rapporti con amministrazioni ed enti superiori.</p> <p>Attività di controllo e coordinamento della Centrale Operativa. Predisposizione servizi giornalieri e programmazione impegni di servizio del personale dipendente</p> <p>Coordinamento del personale PL dei comuni aderenti al Servizio Associato.</p> <p>Coordinamento con Uffici Tecnici dei Comuni aderenti al Servizio Associato per servizi ispettivi finalizzati al controllo sulla regolarità dell'attività edilizia. Attività di controllo esercizi pubblici, commerciali e altre attività sul territorio. Gestione fabbisogno dotazioni strumentali personale PL (parco veicoli, vestiario, formazione, abilitazione al maneggio armi). Su delega Tribunale dei Minorenni servizio ispettivo sulle Comunità minori.</p> |
| <p>Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori n. 04</p> | <p>Gli operatori di polizia locale sono tenuti allo svolgimento delle prestazioni di cui all'articolo 10 della Legge Regionale n. 6/2015.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Attività di vigilanza sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi; vigilanza affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali.</p> <p>Stesura di rapporto di servizio giornaliero.</p> <p>Accertamento e contestazione di contravvenzioni. Attività di soccorso e assistenza ai cittadini ovunque si renda necessario l'intervento della polizia locale.</p> <p>In qualità di agenti di polizia giudiziaria prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.</p> <p>Attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia.</p> |
|--|---|

SERVIZI INTERNI – SALA OPERATIVA

| | |
|--|--|
| <p>Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori n. 02 di cui n. 01 part-time ore 32/35 e n. 01 part-time ore 33/35</p> | <p>Attività di presidio Centrale Operativa; gestione sanzioni CdS: importazione dal portale delle sanzioni emesse per violazioni del codice della strada tramite palmare e successiva gestione. Attività di validazione delle violazioni accertate dai sistemi automatici presso gli accessi all'area pedonale.</p> <p>Gestione abilitazione accesso a sistema varchi della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e alert del sistema. Attività di sportello. Gestione registro notifiche PL; registro dei procedimenti penali; registro sinistri; registro danni/anomalie; registro accertamenti anagrafici.</p> <p>Controllo funzionalità sistema videosorveglianza Comunità Montana Valtellina di Morbegno; gestione atti amministrativi/ordinanze CdS; trasporti eccezionali. Predisposizione sanzioni.</p> <p>Gestione registro sinistri/invio periodico statistiche sinistri associazione ed invio pratiche a richiedenti (assicurazioni). Stesura relazione INCIDERE e inserimento dati nel portale di Regione Lombardia.</p> |
|--|--|

SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA P.L.

| | |
|--|---|
| <p>Istruttore Amministrativo Contabile Area degli Istruttori n. 01 Part-time ore 27/36</p> | <p>Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione protocollo/posta in arrivo/posta in uscita. Compilazione del brogliaccio dei turni ed inoltra agli Agenti; rendicontazione indennità, straordinari, recuperi, ferie, permessi.</p> <p>Gestione atti amministrativi: determinazioni Hypersic; determinazioni Halley; proposte deliberazioni; atti di liquidazione.</p> <p>Predisposizione autorizzazioni alle manifestazioni su strada/nulla osta.</p> <p>Gestione contabile del servizio: reversali di incasso e rendicontazioni periodiche; pagamenti/rateizzazioni/restituzioni.</p> <p>Gestione sanzioni CdS: gestione anagrafica con importazione da MCTC; gestione lotti per stampa verbali; gestione lettere pre ruolo e ruolo; gestione ricorsi (GdP e Prefetto). Segnalazioni patente con</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | recidiva nel biennio. Gestione anagrafica sanzioni amministrative diverse dalle violazioni al Codice della strada. |
| Collaboratore Amministrativo esperto Area degli operatori esperti n. 01 Part-time ore 29,45/36 | Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione sistema PASS; permessi disabili; pagamenti sanzioni/inserimento dati; gestione oggetti smarriti; gestione spedizioni postali/sanzioni; gestione denunce colonie gatti. |

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA

| PROFILO PROFESSIONALE | COMPITI |
|---|---|
| Specialista in attività culturali – Direttore di Biblioteca n. 01 Area E.Q. | <p>Cura della collezione per quanto attiene ai Fondi antichi e ai Fondi speciali. Partecipazione alla Commissione Tecnica Provinciale e ai tavoli tecnici provinciali tematici.</p> <p>Gestione del prestito interbibliotecario nazionale. Attività al banco (prestiti, restituzioni, reference).</p> <p>Redazione di atti relativi al proprio servizio e alla concessione di contributi per attività culturali. Coordinamento del personale assegnato.</p> <p>Attività relative al Servizio Civile Universale (selezione e gestione in qualità di Operatore Locale di Progetto), ai progetti di alternanza scuola-lavoro e ai tirocini. Partecipazione a progetti tematici interprovinciali, quali, a titolo esemplificativo, il progetto <i>Chiedilo a noi</i> (in collaborazione con la Rete Bibliotecaria Bergamasca e altre reti del nord Lombardia).</p> <p>Cura di attività culturali e di ambito turistico e di eventuali progetti speciali (a titolo esemplificativo redazione e editing Guida di Morbegno). Attività di promozione delle collezioni adulti sul territorio e in collaborazione con le scuole.</p> <p>Organizzazione e gestione degli incontri con autori e altre attività culturali.</p> |
| Specialista in attività culturali Area dei funzionari n. 01 part-time ore 30/36. | <p>Cura della collezione libraria/documentaria della sezione adulti: acquisti, accordamenti, revisione, importazioni di dati, modifiche alle collocazioni e rapporti col Centro di Catalogazione.</p> <p>Gestione del prestito interbibliotecario provinciale. Attività di consulenza in qualità di Reference avanzato. Allestimento materiale di comunicazione. Istruzione degli utenti a MLOL (Media Library On Line). Attività al banco (prestiti, restituzioni, reference). Attività di Document Delivery su richiesta. Referente per i rapporti con il Servizio Informatico comunale. Attività promozionali interne (tavoli o scaffali tematici). Tenuta statistiche (Regione Lombardia e ISTAT).</p> <p>Cura del progetto Nati Per Leggere e dell'organizzazione di eventi culturali. Partecipazione al progetto Erasmus Plus (progetto europeo di mobilità internazionale).</p> |

| | |
|--|--|
| | |
| Esperto in attività socioculturali Area degli Istruttori n. 02 di cui n. 01 Part-time ore 30/36 | Attività al banco (prestiti, restituzioni, <i>reference</i>). Cura della collezione libraria/documentaria delle sezioni bambini e ragazzi. Attività di promozione alla lettura nelle scuole Attività promozionali interne relative alle sezioni bambini e ragazzi Supporto al Direttore per l'attività di gestione e coordinamento del banco prestiti (prestito locale e interbibliotecario) e per il coordinamento dei volontari del servizio civile. Gestione dei periodici: registrazione, segnalazione numeri non pervenuti, prestito. |

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 1 vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

3.1.3 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione di posizione organizzativa.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 07 aree sopra individuate è la seguente:

1. Area Amministrativa
2. Area Economico Finanziaria Tributi
3. Area Polizia Locale
4. Area Biblioteca
5. Area Tecnica – Opere Pubbliche e Manutenzioni
6. Area Tecnica – Urbanistica – Ambiente - Museo
7. Area Tecnica – SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

- al vertice di ciascuna Area vi è un Responsabile di Area **incaricato di Posizione Organizzativa inquadrato in Categoria D** (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

- al vertice delle Aree vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

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

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 è entrato in vigore dal 1 aprile 2023; con delibera della G.C. n. 66 del 23/03/2023 si è provveduto alla definizione dei nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento, previo confronto con la parte sindacale, come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

3.1.5 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa:

| | |
|------------------------|-------|
| Area Amministrativa | 18,8 |
| Area Finanziaria | 6,83 |
| Area tecnica LLPP | 11,17 |
| Area tecnica SUE_SUAP | 4 |
| Area Urbanistica_Museo | 2,94 |
| Area Polizia Locale | 9,43 |
| Area Biblioteca | 3,37 |

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

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

<https://servizionline.hsprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=55&IDNODE=>;

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Sulla presente sezione occorre acquisire i seguenti pareri prima dell'approvazione:

parere ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, da parte dell'Organo di revisione

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

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

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

In relazione a quanto sopra ritengo utile predisporre delibera di Giunta di approvazione della sotto sezione 3.3 del PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Premessa

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

Con delibera della G.C. n. 145 del 28.07.2022 l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree/Servizi/Uffici è stata definita come da allegato alla citata deliberazione (dotazione organica e organigramma).

La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, consultabile al link: <https://servizionline.hsprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=42&IDNODE=>;

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO si ritiene di modificare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

Di seguito l'esposizione di dati e informazioni che saranno inseriti nella sezione 3.3 del PIAO

3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022

(anno precedente il triennio di riferimento del Piao):

TOTALE: n. 60 dipendenti

di cui:

- n. 58 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 2 dipendenti a tempo determinato
- n. 42 dipendenti a tempo pieno
- n. 18 dipendenti a tempo parziale

3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2022, per un totale di N. 60 sono così classificati:

n.11 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ (Ex Cat. D)

di cui:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – vice segretario - titolare di P.O;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo – Direttore Biblioteca - titolare di P.O;
- n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico, titolari di P.O;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile titolare di P.O;
- n. 1 con profilo di Istruttore – Funzionario Comandante Polizia Municipale, titolare di P.O;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo coordinatore di Polizia Municipale
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Informatico;

n. 36 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (Ex Cat. C)

di cui:

- n. 6 con profilo di Istruttore Educatore Asilo Nido (di cui n.1 a tempo determinato a orario pieno e n. 1 a tempo determinato e ad orario parziale);
- n. 6 con profilo di Istruttore – Agente di Polizia Locale;
- n. 14 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 3 con profilo di Istruttore Ragioniere;
- n. 7 con profilo di Istruttore Tecnico;

n. 13 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)

di cui:

- n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo;
- n. 3 con profilo di Collaboratore Professionale;
- n. 3 con profilo di Esecutore Tecnico
- n. 4 con profilo di Esecutore Amministrativo;

- n. 1 con profilo di Esecutore Ausiliario;
- n. 1 con profilo di Esecutore di cucina;

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

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

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

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

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020*).

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

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

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

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010; Sulla base delle previsioni relative alle assunzioni di personale a tempo determinato di € 80.000,00 circa risulta rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 83.005,00 come da prospetto **All. 03**.

a.4 verifica dell’assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. Stralcio dalla delibera di giunta n. 194 del 30.09.2021:

“dalla ricognizione di cui al comma 1 dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall’art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell’organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell’Ente”

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

La quota di riserva disabili è di n. 2 unità, i lavoratori disabili in forza al 31.12.2022 sono pari a n. 3 e pertanto non vi sono scoperture di quote d’obbligo, come da prospetto **All. 04**.

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

| ADEMPIMENTO/OBBLIGO | NORMA DI RIFERIMENTO |
|---|--|
| Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP) | Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001 |
| Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato | Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001 |
| Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumero | Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001 |
| Adozione piano triennale delle azioni positive | Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006 |
| Adozione del Piano della performance – ora organicamente unificato nel PEG (Art. 169 D. Lgs. 267/2000) | Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009 |
| Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità. | Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014 |
| Rideterminazione della dotazione organica | Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017 |
| Facoltà assunzionali in relazione alle cessazioni dell'anno precedente | Art. 3 D. L. n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis, comma 1, lett. a) D. L. n. 4/2019, in L. n. 26/2019 |
| Obbligo di approvazione del bilancio consolidato dell'anno precedente ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016 | |
| Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato | art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018 |
| Obbligo di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016 convertito nella L. 160/2016 | |
| Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti | Art. 27 del D. L. n. 66/2014 |

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione; (**All. 05 e 06**)

b) stima del trend delle cessazioni.

Cessazioni previste nel 2023: matricola n. 36 (Area Funzionari) - matricola n. 43 (Area Istruttori) matricola n. 66 (Area Istruttori).

Cessazioni previste nel 2024: matricola n. 45 (Area Funzionari), matricola n. 21 (Area Istruttori).

Cessazioni previste nel 2025: matricola n. 39 (Area Operatori Esperti); matricola n. 49 (Area Istruttori).

c) stima dell'evoluzione dei bisogni.

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

Assunzioni previste:

Anno 2023

- a) Conclusione della procedura avviata nel 2022 per assunzione di n. 1 tecnico in sostituzione del tecnico cessato per dimissioni volontarie nel medesimo anno – ex Cat. C, ora Area degli Istruttori, con profilo tecnico mediante procedura di mobilità volontaria;
- b) Sostituzione di n. 1 tecnico cessato per mobilità volontaria nel 2023 – ex Cat. C, ora Area degli Istruttori – con profilo tecnico – da inserire nell’area tecnica – Servizio SUE e SUAP; da coprire mediante procedura di mobilità obbligatoria e in caso di esito negativo mediante procedura di mobilità volontaria; infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico.
- c) Istituzione di n. 1 posto ex Cat. C – Area degli Istruttori- profilo tecnico (educatore asilo nido), da coprire mediante attivazione della procedura di progressione verticale fra Aree (dall’Area degli Operatori Esperti all’Area degli Istruttori, con profilo tecnico) finalizzata a valorizzare il personale interno in servizio. La progressione sarà finanziata utilizzando quota parte della % massima consentita del monte salari 2018. Per tale ragione, in conformità agli Orientamenti applicativi pubblicati sul sito ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, non si applica la riserva del 50% dei posti all’accesso dall’esterno. Successiva soppressione del posto di Cat. B – Area degli Operatori Esperti.
- d) Istituzione di n. 1 posto ex Cat. D - Area dei funzionari- nell’area tecnica – Servizio opere pubbliche e manutenzioni, da coprire mediante attivazione della procedura di progressione verticale fra Aree (dall’Area degli Istruttori all’Area dei Funzionari, con profilo tecnico) finalizzata a valorizzare il personale interno in servizio. La progressione sarà finanziata utilizzando quota parte della % massima consentita del monte salari 2018. Per tale ragione, in conformità agli Orientamenti applicativi pubblicati sul sito ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, non si applica la riserva del 50% dei posti all’accesso dall’esterno. Successiva soppressione di n. 1 posto di Cat. C nell’Area degli Istruttori con profilo tecnico.
- e) Assunzione di n. 1 unità di personale da inserire nei servizi amministrativi, ex Cat. D, ora Area dei Funzionari, da coprire mediante procedura di mobilità obbligatoria e in caso di esito negativo mediante procedura di mobilità volontaria; eventuale scorrimento di graduatorie o indizione di un concorso pubblico.
- f) Sostituzione della matricola n. 36 qualora il posto rimanga vacante – ex Cat. D – Area dei Funzionari; da coprire mediante procedura di mobilità e in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico.
- g) Sostituzione di n. 1 unità di personale amministrativo cessato per dimissioni volontarie nel 2023 – ex Cat. C, ora Area degli Istruttori, con competenze nel campo dei Servizi anagrafico-stato civile-leva-elettorale; posto da coprire mediante attivazione della procedura di mobilità obbligatoria e in caso di esito negativo, mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, valide per assunzioni di personale a tempo indeterminato; in caso di ulteriore esito negativo attivazione della procedura di mobilità volontaria ed infine, qualora non vada a buon fine, indizione di un concorso pubblico.

Anno 2024

- a) Assunzione in organico del Conservatore del Museo di storia naturale – ex Cat. D, ora Area dei Funzionari;
- b) Assunzione di n. 1 unità di personale ex Cat. D – ora Area dei Funzionari, in qualità di Comandante della P.L.
- c) Assunzione di n. 1 unità di personale ex Cat. C con la qualifica di Agente di Polizia Locale

Anno 2025

- a) Assunzione di n. 1 unità di personale ex Cat. C ora Area degli Istruttori da inserire nell'Area amministrativa in sostituzione di un posto ex Cat. B ora Area degli Operatori, qualora lo stesso rimanga vacante; si procederà quindi alla successiva soppressione di detto posto;
- b) Assunzione di n. 1 unità di personale ex Cat. C con la qualifica di Agente di Polizia Locale

In relazione all'urgente necessità di potersi avvalere di personale tecnico a tempo determinato per l'attuazione del PNRR, si ritiene di attivare un accordo con altri comuni finalizzato ad avviare una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria da cui attingere per assunzioni a tempo determinato con funzioni di supporto ai RUP per la gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR.

Inoltre, si ritiene di confermare che gli uffici possano procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del Dlgs. n.165/2001 e s.m.i.);
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;

3.3.5 Formazione del personale

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività. Alla luce di ciò, da un lato si intende demandare al Servizio gestione risorse umane il coordinamento delle segnalazioni e richieste che saranno formulate da ogni Responsabile di Area/Servizio in termini di "lacune" da colmare per intervenire mediante processi di formazione idonei per la soluzione di tali problemi, e dall'altro di chiedere a tutti i dipendenti di esprimersi in merito ad un percorso di formazione "personalizzato".

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

Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

4. Monitoraggio

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La rendicontazione strategica e gestionale troverà rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e nella Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT ed è collegato al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Allegati:

Allegati alla sottosezione 2.2. Obiettivi di performance di valore pubblico

Allegati alla sottosezione 3.3 (Prospetti All. 01, 02, 03, 04, 05 e 06)