



Unione di Comuni Lombarda FOEDUS

Provincia di Cremona

P.I.A.O.

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE***

2023-2025

PREMESSA

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 Pagina 5 di 32 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 02/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione di Comuni Lombarda Foedus

Indirizzo: P.za Roma, 6 – Rivarolo del Re ed Uniti (CR)

Codice fiscale: 93037900201

Presidente dell'Unione: Zanichelli Luca

Numero abitanti al 31/12/2022: 3.013

Numero dipendenti al 31/12/2022: 12

Telefono: 0375-534032

Sito internet: <https://www.uclfoedus.it/it>

Mail: protocollo@uclfoedus.it

PEC: unionecomuni.foedus@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 3 del 02/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, così come anche suggerito da ANCI, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance". Tale sezione rileva anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti dell'Ente.

Nel D.Lgs. 150/09 la valorizzazione del merito individuale assume un ruolo fondamentale per garantire efficienza gestionale e produttività. Secondo i "principi generali" del Decreto, "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative".

Si riconoscono due dimensioni della performance: una organizzativa e una individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi sono stati individuati di concerto dall'Amministrazione e dai Responsabili di servizio. Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

PROGETTO: ATTUAZIONE DEL PTPCT

DESCRIZIONE: L'obiettivo, previsto come attività obbligatoria dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, secondo cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale, è finalizzato a prevenire fenomeni di corruzione o mala gestione all'interno del Comune.

Attività principali:

- Collaborazione tra Responsabili d'Area e RPCT nell'implementazione e monitoraggio delle misure Generali e obbligatorie.
- Assolvimento dei monitoraggi delle misure specifiche
- Attività di formazione

Redazione del PTCPT 2024-2026, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022

FASI

1) Monitoraggio: monitoraggio di 1° livello (Responsabili d'Area) da svolgersi entro il 31/10/2023 – monitoraggio di 2° livello entro il 30/11/2023

2) Redazione del nuovo Piano: entro il 30/09/2023 formazione in materia ed entro il 31/12/2023 redazione del nuovo piano

3) Incontri periodici con i Responsabili d'area per valutare lo stato di attuazione del Piano

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di mantenimento

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Segretario comunale e Responsabili d'Area

INDICATORI:

Rispetto tempi di pubblicazione: non superiore a 30 giorni dalla data di formazione (firma) dell'atto

Accesso documentale e accesso civico: n. istanze evase su n. istanze presentate

Aggiornamento codice di comportamento

Predisposizione del nuovo PTCPT

PROGETTO: GESTIONE FONDI PNRR (Anni 2023 e 2024)

DESCRIZIONE: Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è il piano approvato nel 2021 dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. Gli enti locali svolgono un ruolo cruciale nell'ambito del Piano in quanto destinatari di numerosi fondi. La finalità del presente obiettivo è quella di dare completa attuazione ai progetti assegnati all'Ente e procedere alla corretta rendicontazione degli stessi. Data l'ampiezza del progetto, esso sarà realizzato nel corso degli anni 2023 e 2024.

FASI

1) Affidamento, nel rispetto delle tempistiche e della normativa vigente, dei progetti:

- PA DIGITALE

- CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO

2) Corretta contabilizzazione dei contributi e dei pagamenti. Caricamento dei dati sulla piattaforma REGIS.

3) Rendicontazione

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione

VERIFICA INTERMEDIA: Si prevedono verifiche in corso d'anno con cadenza quadrimestrale

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Segretario comunale, Responsabili d'Area e arch. Aristide Braga

INDICATORI: N° affidamenti/n° progetti assegnati 70%

n°progetti rendicontati/n° progetti eseguiti70%

PROGETTO: REVISIONE/ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE E DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA FOEDUS

DESCRIZIONE: L'Unione di comuni lombarda Foedus è costituita tra i Comuni di Rivarolo del Re, Spineda e Casteldidone.

Il comune di Rivarolo del Re dispone di un regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale approvato con delibera C.C. n. 34 del 28/11/2012 mentre quello del Comune di Casteldidone è stato approvato nel 2005. L'Unione di comuni e il Comune di Spineda sono sprovvisti del regolamento. Data l'importanza dell'atto regolamentare si ritiene necessario procedere a una revisione dei regolamenti in essere e all'approvazione negli Enti che ne sono privi.

FASI

1) Studio dei Regolamenti approvati dai Comuni di Rivarolo del Re e di Casteldidone al fine di verificare se è necessario procedere ad un aggiornamento – entro 30/06/2023

2) Elaborazione di una bozza dei nuovi regolamenti – entro 31/10/2023

3) Approvazione in C.C. dei regolamenti – entro 31/12/2023

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa (Bertoletti Silvia)

INDICATORI: n. regolamenti adottati o modificati..... Min. 2

PROGETTO: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DESTINATO A SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI DEL COMUNE DI SPINEDA: ELABORAZIONE DI UN PIANO DI ALIENAZIONE DEGLI ALLOGGI SAP

DESCRIZIONE: Il Comune di Spineda dispone di numerosi alcuni alloggi SAP. Dato che alcuni sono sfitti e in cattivo stato di manutenzione si ritiene necessario procedere a un programma di valorizzazione ed alienazione. L'obiettivo del presente progetto è quello di elaborare una proposta di alienazione e valorizzazione del patrimonio pubblico abitativo del Comune di Spineda.

FASI

1) Elaborazione della relazione illustrativa e del piano delle alienazioni e valorizzazione secondo il modello standard approvato con DGR 29/12/2016 N. x/6072 e approvazione dello stesso in Consiglio Comunale – entro il 31/10/2023

2)Attivazione della procedura di alienazione – entro il 31/12/2023

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Area tecnica (Braga Mario) e arch. Aristide Braga

INDICATORI: n. alloggi inseriti nel piano / n. alloggi da valorizzare ... min 5%

PROGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE

DESCRIZIONE: Revisione del vigente Regolamento cimiteriale al fine di semplificare le procedure amministrative e aggiornare il contenuto dello stesso alla normativa sopravvenuta (Regolamento Regione Lombardia 14 giugno 2022, n. 4)

FASI

1) Studio della normativa vigente in materia: entro 31/10/2023

2) Elaborazione proposta di un nuovo regolamento: entro 31/12/2023

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di sviluppo

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: dott.ssa Grandi Samanta
INDICATORI: Predisposizione del nuovo regolamento
INCENTIVO: € 500,00

PROGETTO: POTENZIAMENTO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - sportello telematico RIVAROLO
<p>Premessa: L'Unione Foedus nell'anno 2022 si è dotato dello "Sportello telematico polifunzionale", prezioso strumento che consente ai cittadini di accedere alle informazioni e ai servizi degli enti aderenti direttamente dai propri dispositivi elettronici e in qualsiasi momento della giornata con un evidente vantaggio nell'organizzazione personale e fruizione dei servizi stessi. Tale processo di innovazione deve essere necessariamente supportato per eliminare gli ostacoli anche culturali e consentire a tutti i cittadini di beneficiare appieno del servizio.</p> <p>FINALITA': mappare efficacemente i procedimenti e istruire gli utenti all'accesso sul portale delle seguenti istanze: uso locali comunali, sala prisma, sala musica, palestra, teatro; servizi scolastici</p>
FASI
1) Acquisizioni delle informazioni attraverso i regolamenti vigenti
2) Descrizione dei singoli procedimenti
3) Interfaccia con l'utenza in autonomia
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di sviluppo
VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023
LAVORO AGILE: Attività realizzabile in parte in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Znacchi Martina
INDICATORI: n. procedimenti mappati / tot. Procedimenti almeno 80%
INCENTIVO: € 2.000,00

PROGETTO: POTENZIAMENTO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - sportello telematico SPINEDA

Premessa: L'Unione Foedus nell'anno 2022 si è dotato dello "Sportello telematico polifunzionale", prezioso strumento che consente ai cittadini di accedere alle informazioni e ai servizi degli enti aderenti direttamente dai propri dispositivi elettronici e in qualsiasi momento della giornata con un evidente vantaggio nell'organizzazione e fruizione dei servizi stessi. Tale processo di innovazione deve essere necessariamente supportato per eliminare gli ostacoli anche culturali e consentire a tutti i cittadini di beneficiare appieno del servizio .

FINALITA': mappare efficacemente i procedimenti e istruire gli utenti all'accesso sul portale delle seguenti istanze: uso locali comunali, sala civica, palestra scolastica, iscrizione ai servizi scolastici

FASI

1) Acquisizioni delle informazioni attraverso i regolamenti vigenti

2) Descrizione dei singoli procedimenti

3) Interfaccia con l'utenza in autonomia

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di sviluppo

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in parte in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Cristina Solimei

INDICATORI: n. procedimenti mappati / tot. Procedimenti almeno 80%

INCENTIVO: € 800,00

PROGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

DESCRIZIONE: Una corretta e funzionale attività di riscossione coattiva è fondamentale per garantire la stabilità delle entrate comunali nonché l'equità fiscale tra i cittadini. Preso atto dei risultati insoddisfacenti degli ultimi anni, l'ufficio tributi è chiamato ad operare un'indagine di mercato per individuare un nuovo operatore economico cui affidare il servizio, nonché a predisporre tutti gli atti necessari

FASI

1) Proposta al C.C. di affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali: entro il 30/04/2023

2) Affidamento diretto del servizio: entro il 30/06/2023

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di mantenimento

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/06/2023

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Bernardi Chiara

INDICATORI: Affidamento del servizio entro il 30/06/2022

INCENTIVO 500,00 euro

PROGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DEL LAVORO

DESCRIZIONE: Il Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 5 Dlgs 165/2001 e per le finalità di cui agli artt.17 del C.C.N.L. 6-7-1995 Comparto Regione Enti Locali e 50 comma 7 del D. Lgs. 267/2000. L'adozione di un Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro è necessario al fine dell'organizzazione del lavoro e garantire:

- l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- l'erogazione dei servizi pubblici essenziali all'utenza;
- nell'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

FASI
1) Redazione bozza di Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale: entro il 15/10/2023
2) Predisposizione bozza di proposta di delibera di C.C. di approvazione del Regolamento: entro il 31/10/2023
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione
VERIFICA INTERMEDIA: entro il 31/10/2023
LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Bernardelli Barbara
INDICATORI: Adozione regolamento entro 31/12/2023
INCENTIVO 500,00 euro

PROGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZIO GESTIONE ECONOMATO E AGENTI CONTABILI
<p>DESCRIZIONE: Unione e Comuni hanno una gestione autonoma e separata del servizio economato e degli agenti contabili</p> <p>Fino al 31/12/2022 l'operatività era gestita direttamente ed interamente dalla Responsabile dell' area. Il servizio economato non è gestito in modo corretto e si rende necessario una revisione completa delle prassi adottate ad oggi al fine di definire una routine nella gestione che da un lato comporta la collaborazione di più soggetti e dall'altra dovrebbe consentire di ottenere maggiore efficienza e rispetto dei termini per il discarico dei buoni economali trimestrali di tutti e quattro gli Enti. Si rende inoltre necessario formare e dare le corrette indicazioni agli agenti contabili che dovranno gestire interamente il ciclo di incasso e riversamento delle somme.</p>
FASI
1) Verifica incassi e riversamenti mensili degli agenti contabili. Contabilizzazione a bilancio dei provvisori di entrata. Supporto agli agenti contabili per le operazioni conseguenti. Entro il 31/12/2023

2) Tenuta costante delle somme anticipate dell'Economo per tutti e quattro gli Enti. Discarico con Liquidazione trimestrale delle spese economali di tutti e quattro gli Enti . Predisposizione ed inserimento a programma delle determine di discarico dei buoni economali. Entro il 31/12/2023

3) Compilazione modelli di rendicontazione annuale dell'Economo e degli Agenti contabili. Entro il 28/02/2024

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 28/02/2024

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Cinquetti Beatrice

INDICATORI: Operazioni mensili e trimestrali entro 31/12/2023 - operazioni annuali entro il 28/02/2024

INCENTIVO 500,00 euro

PROGETTO: MANUTENZIONE DEI PARCHI GIOCHI

DESCRIZIONE: Garantire una corretta manutenzione periodica dei parchi giochi del territorio per permettere la fruibilità, conservare intatte le performance e l'aspetto estetico. L'obiettivo è di rendere il parco giochi non solo sicuro e conforme a tutte le normative vigenti ma anche bello alla vista, fornendo in questo modo un vero e proprio valore aggiunto al territorio.

FASI

1) Sopralluogo con il Responsabile e individuazione degli interventi: entro il 30/06/2023

2) Realizzazione interventi programmati

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione

VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/06/2023

LAVORO AGILE: Attività non realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Massimo Vezzosi, Marini Emiliano e Belletti Roberto

INDICATORI: N°interventi eseguiti/n° interventi definiti dal Responsabile ... min 80%

INCENTIVO: Belletti € 1.400,00 - Marini € 1.400,00 - Vezzosi € 1.800,00

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Piano delle azioni positive 2023/2025

Normativa di riferimento

- Legge 125/1991
- Art. 6 del D.Lgs 165/2001
- Direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/ce che rimarca l'importante ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche nella promozione e nella attuazione del principio delle pari opportunità
- Art. 48 , comma 1 D.Lgs. 198/2006
- Direttiva del 23/ maggio 2007 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro per le pari opportunità

Nell'ambito delle finalità espresse dalle norme citate, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Situazione al 31/12/2022

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	2
SECRETARIO COMUNALE	1	
PERSONALE CAT. D	1	2
Di cui PO	1	1
Di cui a part time		1
PERSONALE CAT. C	6	1
Di cui PO	1	
PERSONALE CAT. B		3
TOTALE PERSONALE	7	6

Con il presente piano azioni positive l'Unione favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) Agli orari di lavoro
- 3) All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche,

continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

OBIETTIVO: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali;

FINALITA' STRATEGICHE: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

AZIONE POSITIVA 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti;

AZIONE POSITIVA 2: predisporre riunioni di area con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei responsabili;

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO: 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

FINALITA' STRATEGICHE: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

AZIONE POSITIVA 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile e favorire l'accesso allo smart working;

AZIONE POSITIVA 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

AZIONE POSITIVA 3: prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: fornire 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;

FINALITA' STRATEGICHE: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

AZIONE POSITIVA 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;

AZIONE POSITIVA 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

AZIONE POSITIVA 3: affidamento degli incarichi di responsabilità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio Personale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

FINALITA' STRATEGICA: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere

AZIONE POSITIVA 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di area sul tema delle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti, Ai Responsabili di Area

5. Descrizione intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVO: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni

FINALITA' STRATEGICA: evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra i dipendenti di sesso diverso.

AZIONE POSISTIVA 1: l'Unione Foedus si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di area e Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PNA 2022 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Il par. 10 del PNA 2022 disciplina le "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" e prevede la possibilità di confermare dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore.

Dato atto pertanto che all'interno dell'Unione di comuni lombarda Foedus nel corso degli anni precedenti:

- Non si sono verificati fatti corruttivi
- Non vi sono state modifiche organizzative rilevanti
- Non sono emerse significative disfunzioni amministrative
- Non sono stati modificati gli obiettivi strategici individuati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- non sono state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO

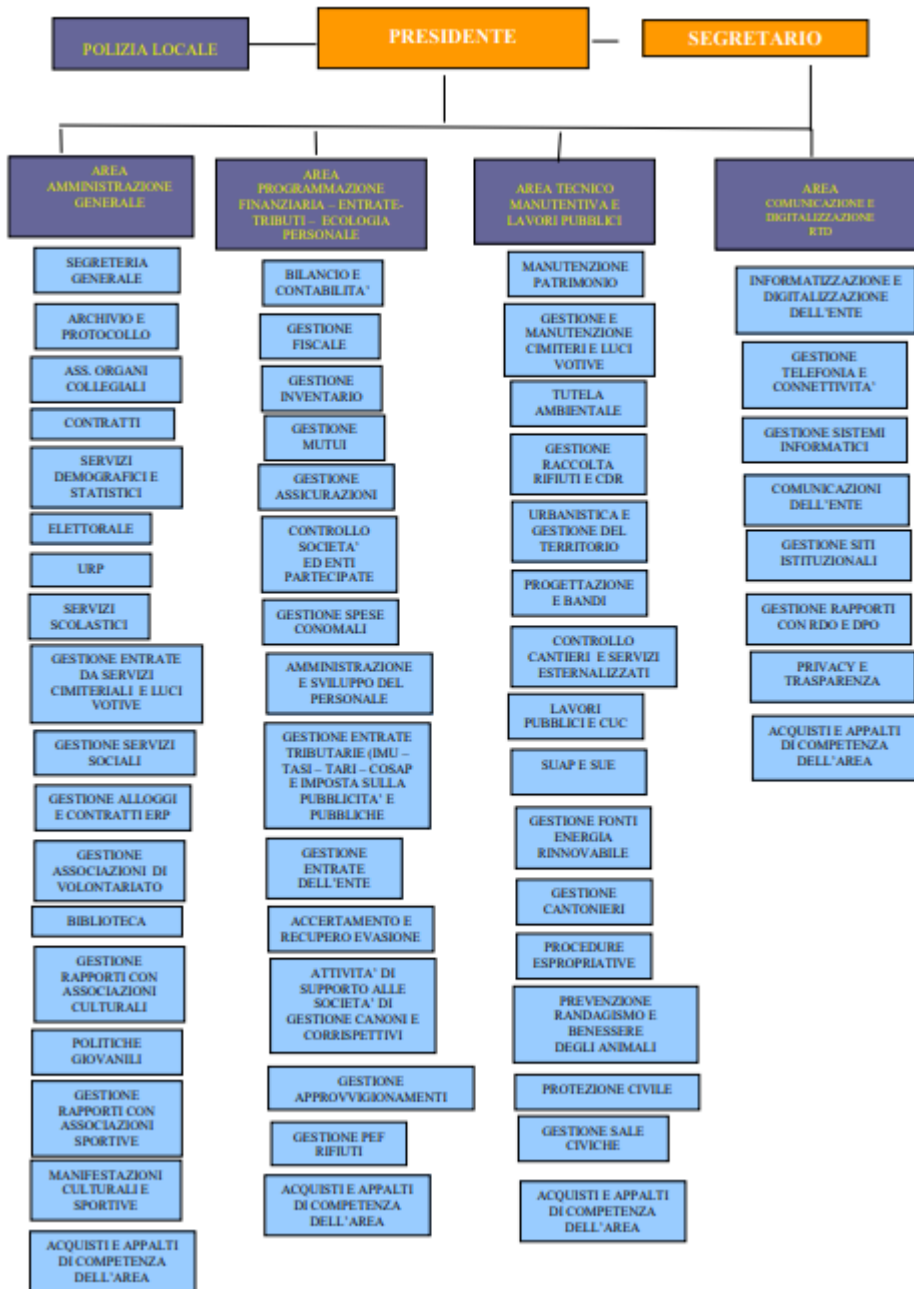
Viene confermato il PTCP 2021-2023 approvato con deliberazione Giunta Unione n. 16 del 26/03/2021 (allegato 1), prevedendo misure specifiche per i progetti che coinvolgono la gestione di fondi PNRR (allegato 2).

Il monitoraggio sarà esteso a tutti i processi che coinvolgono la gestione di fondi PNRR.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione Giunta dell'Unione n. 53 del 29/11/2022 è stata definita la nuova struttura dell'Ente, articolata su n. 5 aree.



Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali 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. 5 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Comunicazione e digitalizzazione vi è il Segretario Comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice delle Aree: Area Amministrazione generale, Area programmazione finanziaria- entrate tributi – ecologia-personale e Area Tecnico manutentiva e lavori pubblici vi è, rispettivamente, un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).
- al vertice dell'Area Polizia locale vi è il Presidente dell'Unione (deliberazione Giunta dell'Unione n. 7 del 09/02/2023).

DOTAZIONE DI OGNI AREA

Area amministrazione generale

n. 4 Istruttori amm.vi

Area programmazione finanziaria, entrate, tributi, ecologia, personale

n. 1 Funzionario contabile

n. 2 Istruttori contabili

Area tecnico manutentiva e lavori pubblici

n. 1 Funzionario tecnico

n. 1 Incarico di alta professionalità (art. 110 c. 2 TUEL)

n. 3 operatori tecnici

Area comunicazione e digitalizzazione RTD

Segretario comunale

Area Polizia locale

n. 1 Agente di polizia locale

Area CCNL 16/11/20 22	Profilo professionale	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali
Funzionari	Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - ottima conoscenza del diritto amministrativo e degli Enti locali - conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - conoscenza approfondita della normativa di settore 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare - capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate - capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate - capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con gli altri - capacità di definire le priorità - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno
	Funzionario contabile			
Istruttori	Istruttore amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del diritto amministrativo e delle norme di settore -conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione -conoscenza dei regolamenti interni in materia di personale, contabilità e organi di governance 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di istruire autonomamente una pratica amm.va - capacità di individuare le criticità nei processi di lavoro da segnalare al proprio responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare con gli altri - capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
	Istruttore contabile			
	Agente Polizia Locale			
Operatori esperti Operatori esperti	Operatore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> -Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di svolgere i lavori assegnati, nel rispetto delle direttive ricevute - Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare con gli altri -Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. -Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare
	Autista scuolabus/operatore tecnico			

		-Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.		attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
--	--	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione Foedus, ha in capo 12 dipendenti di cui 3 svolgono attività operative manuali che per loro natura non possono essere esercitate in smart working.

La ridotta dimensione dell'ente fa sì che necessariamente in capo ad ogni dipendente vi siano mansioni plurime e diversificate, parte delle quali per natura non sono esercitabili in smart working.

Con **deliberazione n. 4 del 15/01/2021** la Giunta dell'Unione ha individuato le condizioni, le regole, i principi che poi hanno poi portato i responsabili di area ad individuare le specifiche attività per ogni settore da potersi svolgere in smart working. Con successivo atto la Giunta dell'Unione ha identificato le attività smartizzabili (**Delibera n. 7 del 22/01/2021**).

In particolare, ogni responsabile d'Area individua tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quelli da adibire alle specifiche attività in smart working. Nel caso in cui pervengano plurime richieste verrà garantire la rotazione dei dipendenti dando priorità nella concessione a:

- dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;

Il responsabile fissa incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in smart working sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Con particolare riferimento al lavoro agile, per ogni obiettivo che sia raggiungibile anche solo parzialmente in smart working, vengono individuati indicatori che ne misurino efficacemente il raggiungimento. Non vi è discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

3.3 Piano del fabbisogno di personale

3.3.1 Programmazione degli obiettivi per la copertura del fabbisogno di personale dell'ente

VERIFICA LIMITI E FABBISOGNO ASSUNZIONALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
DETERMINAZIONE LIMITE ESERCIZIO 2022			
budget residuale assunzionale da anno 2021			€ 62.276,45
CESSAZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2022			
		DATA CESSAZIONE	importo annuale
DIPENDENTE (istruttore amministrativo)	C	31/05/2022	€ 22.521,81
ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2022			
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI ANNO 2022			€ 84.798,26
ASSUNZIONE PREVISTA N. 1 UNITA'	C	(amministrativo)	€ 22.521,81
ASSUNZIONE PREVISTA N. 1 UNITA' in mobilità	D	(amministrativo)	€ 25.031,11
ASSUNZIONE PREVISTA N. 1 UNITA' in mobilità	C	(amministrativo)	€ 22.521,81
BUDGET RESIDUALE ASSUNZIONALE 2022			€ 14.723,53
DETERMINAZIONE LIMITE ESERCIZIO 2023			
budget residuale assunzionale da anno 2022			€ 14.723,53
CESSAZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2023			
		DATA CESSAZIONE	importo annuale
Nessuna cessazione prevista alla data odierna		ANNO 2023	
ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2023			
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI ANNO 2023			€ 14.723,53
Nessuna assunzione prevista alla data odierna			€ 0,00
BUDGET RESIDUALE ASSUNZIONALE			€ 14.723,53
DETERMINAZIONE LIMITE ESERCIZIO 2024			
budget residuale assunzionale da anno 2023			€ 14.723,53
CESSAZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2024			
		DATA CESSAZIONE	importo annuale
Nessuna cessazione prevista alla data odierna		ANNO 2024	
ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2024			
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI ANNO 2024			€ 14.723,53
Nessuna assunzione prevista alla data odierna			€ 0,00
BUDGET RESIDUALE ASSUNZIONALE			€ 14.723,53
DETERMINAZIONE LIMITE ESERCIZIO 2025			
budget residuale assunzionale da anno 2024			€ 14.723,53
CESSAZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2025			
		DATA CESSAZIONE	importo annuale
Nessuna cessazione prevista alla data odierna		ANNO 2024	
ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NELL'ANNO 2025			
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI ANNO 2025			€ 14.723,53
Nessuna assunzione prevista alla data odierna			€ 0,00
BUDGET RESIDUALE ASSUNZIONALE			€ 14.723,53

Si ricorda che, come precisato dalla C.Conti - Sezione delle Autonomie nella pronuncia n. 4/2021/QMIG, la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 e del relativo decreto attuativo non trova applicazione per le Unioni di comuni, alle quali è consentito il "diretto" reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente, come previsto dall'art. 1, comma 229, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208.

Occorre però sottolineare che il comma 3 dell'art. 5 del DPCM 17.03.2020 stabilisce che: *"per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di 5000 abitanti, che si collocano al di sotto del valore di soglia di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1, che fanno parte dell'unione di Comuni prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile"*. Condizione necessaria è che il ricorso a tale possibilità sia prevista dal piano del fabbisogno del personale e che il revisore dei conti asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. L'unità di personale acquisita con questa modalità deve essere obbligatoriamente posta in comando all'Unione e la relativa spesa è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale. L'unione ha inteso a tal proposito, variando il piano del fabbisogno del personale 2020-2022, accedere a questa possibilità. Il comune di Rivarolo del Re, attraverso specifico atto dell'organo esecutivo, ha dato atto del rispetto dei requisiti richiesti dal comma 3, art. 5 del DPCM del 17 marzo 2020, e ha acquisito la capacità assunzionale data dalla stessa normativa, ceduta successivamente all'Unione nel rispetto dell'art. 32 D.Lgs. 267/2000, per l'assunzione di n. 1 istruttore area Affari generali, servizi demografici.

E' stata effettuata la ricognizione del personale assegnato ai diversi settori dell'Ente ed in relazione all'esigenze funzionali di ogni singolo settore:

- non emergono situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità
- l'Ente non versa in condizioni di dissesto;
- non sono previste cessazioni per il triennio di riferimento

LAVORO FLESSIBILE

Nel triennio 2023-2025 si prevede il ricorso a forme di lavoro flessibile:

Tipologia di lavoro flessibile	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
Incarico 110 c. 2 18 ore	25.850,00	25.850,00	25.850,00
Tempo det. 557 6 ore	5.856,00	5.856,00	5.856,00
totale	31.706,00	31.706,00	31.706,00

Si dà atto che la spesa è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, determinato come segue:

SPESA LAVORO FLESSIBILI ANNO 2009	
Spesa complessiva 2009	64.320,47

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DELLA SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale che l'Unione può sostenere, sia che si tratti di lavoro a tempo indeterminato, sia che derivi dal ricorso al lavoro flessibile, deve mantenersi nel limite del tetto massimo fissato dal comma 562 della L. 296/2006. Nel riquadro sottostante, al fine di rendere paragonabili valori omogenei, si è posto a confronto la sommatoria delle spese sostenute da Unione e dai singoli comuni, sia nell'anno di riferimento del 2008 sia negli anni interessati dal presente PTFP.

Tabella dimostrativa rispetto comma 562 art. 1 Legge 296/2006				
Tipologia spesa	Anno 2008	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Unione	104.220,54	663.665,06	663.665,06	663.665,06
Lavoro flessibile		31.706,00	31.706,00	31.706,00
Comando personale ufficio tecnico		-19.000,00	-19.000,00	-19.000,00
RIVAROLO DEL RE	367.677,60	0,00	0,00	0,00
CASTELDIDIONE	137.246,97	0,00	0,00	0,00
SPINEDA	128.551,90	0,00	0,00	0,00
Importi extra limite comma 3 art. 5 DPCM 2020		-30.990,01	-30.990,01	-30.990,01
TOTALI	737.691,01	645.381,05	645.381,05	645.381,05

3.3.2 Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Realizzazione della formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ Codice di comportamento
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Verranno proposti corsi per migliorare le competenze digitali dei dipendenti.

Entro il 30.06.2023 l'Ente si è registrato sulla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" al fine di consentire ai dipendenti di accedere alla formazione sulle competenze digitali. La formazione sarà diretta al 30% dei dipendenti.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie (es. gestione del personale a seguito del nuovo CCNL, formazione in relazione al nuovo codice degli appalti).

Obiettivi e risultati attesi:

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	3	3	3
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	5/12	5/12	5/12
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	20%	20%

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC e dal PTCPT 2021/2023, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano".