



**UNIONE DI
COMUNI
LOMBARDA
TERRA DEI
GONZAGA**



**P.I.A.O.
*PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE*
2024-2026**

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 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 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 28/07/2023 e con la successiva nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio n. 1 del 07/03/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio n° 2 del 07/03/2024.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione di Comuni Lombarda "Terra dei Gonzaga"

Indirizzo: P.zza Europa n. 1

Codice fiscale: 02510510205

Presidente *pro tempore*: Torchio Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20

Telefono: 0376/910826

Sito internet: www.unioneterradeigonzaga.it

E-mail: segreteria@Unione.bozzolo.mn.it

PEC: unione.terradeigonzaga@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 n. 18 del 28/07/2023 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 di organizzativo 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.

Gli obiettivi, individuati di concerto dall'Amministrazione e dai Responsabili di servizio, sono i seguenti:

AREA AFFARI GENERALI

REDAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI (Sala civica, Sala Polivalente, Palazzo dei Principi)
SETTORI INTERESSATI
UFFICIO SEGRETERIA - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Personale coinvolto: F. L., D. M. e B. E.
OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO
Attualmente l'utilizzo delle sale comunali (Sala Civica, Sala Polivalente e Palazzo dei Principi) sono disciplinati dai seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Regolamento per l'utilizzo della Sala Civica e della Sala Polivalente, approvato con deliberazione di Consiglio n. 63 del 29/12/1997; ❖ Regolamento per l'uso delle sale poste al piano superiore del palazzo denominato "Palazzo dei Principi", approvato con deliberazione di Consiglio n. 18 del 05/06/2020. <p>In considerazione del fatto che tali Regolamenti prevedono modalità di concessione/utilizzo delle sale differenziata, è opportuno prevedere la redazione di un unico Regolamento relativo all'utilizzo delle sale (Sala Civica, Sala Polivalente e Palazzo dei Principi).</p>
IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE
Redazione di un unico Regolamento relativo all'utilizzo delle sale (Sala Civica, Sala Polivalente e Palazzo dei Principi) che, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> - disciplini le modalità di richiesta e predisponga fac simile della relativa modulistica, - indichi il tipo di attività che possono svolgersi all'interno delle sale (Es. Convegni, mostre, riunioni ecc.), - individui le modalità di consegna e restituzione delle chiavi di accesso;

- individui i meccanismi di controllo relativi al corretto utilizzo delle sale;
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Entro il 31/12/2024;
ASPETTI ECONOMICI
La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 1.000,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente a valere sul fondo produttività 2024;
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO
F. L. 50%, D. M.35%, B. E. 15%

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
SETTORI INTERESSATI
SEGRETARIO e RESPONSABILI - UFFICIO SEGRETERIA - UFFICIO RAGIONERIA
Personale coinvolto: Segretario e Responsabili d'Area (T. M., C. E.).
OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO
La Legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020. L'art. 263 ha decretato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Il lavoro agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire: a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE
<p>Ai fini di quanto sopra, l'Amministrazione provvederà, nel corso del biennio 2024-2025, allo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>a) realizzare la mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri omogenei per la rilevazione del contingente dei lavoratori agili;</p> <p>b) disciplinare l'impegno orario in lavoro agile, onde evitare impegni eccessivi e non rispettosi del diritto alla disconnessione.</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Entro il 31/12/2025;
ASPETTI ECONOMICI
Per quanto concerne i responsabili di area il presente obiettivo sarà valutato ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO
Personale coinvolto: Segretario e Responsabili d'Area (T. M., C. E.).
REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PERFORMANCE
SETTORI INTERESSATI
SEGRETARIO e RESPONSABILI - UFFICIO SEGRETERIA - UFFICIO RAGIONERIA
Personale coinvolto: Segretario e Responsabili d'Area (T. M., C. E.).
OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO
L'attuale Regolamento di disciplina delle performance è stato approvato con deliberazione n. 35 del 17/05/2019. Tale Regolamento definisce gli istituti della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di cui al D. Lgs. 150/09, modificato dal D. Lgs. 74/2017. Dopo alcuni anni di applicazione è stata rilevata una necessità di semplificazione che rende necessaria l'adozione di nuovo Regolamento.
IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE
1. Rilevazione delle criticità emerse in sede di applicazione del Regolamento vigente; 2. Redazione di nuovo Regolamento di disciplina delle performance;
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Entro il 31/12/2024;
ASPETTI ECONOMICI

Per quanto concerne i responsabili di area il presente obiettivo sarà valutato ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO

Personale coinvolto: Segretario e Responsabili d'Area (T. M., C. E. e D. M.) e il personale di Segreteria (L. F.).

Area cultura e patrimonio

AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELL'INVENTARIO DELLE OPERE D'ARTE DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI BOZZOLO

UFFICIO RAGIONERIA

Personale coinvolto: F. R.- S. L.

L'Assessore alla Cultura del Comune di Bozzolo ha espresso l'opportunità di procedere all'aggiornamento e all'implementazione dell'inventario delle opere d'arte di proprietà comunale a seguito della volontà dell'amministrazione di creare uno spazio adibito alla mostra permanente di opere d'arte provenienti dalle varie edizioni del Premio d'Arte presso Palazzo dei Principi.

SETTORI INTERESSATI

Il progetto coinvolgerà il settore economico finanziario ed in particolare i dipendenti R. F. e L. S.

FASI DEL PROGETTO

Il progetto prevede di effettuare sopralluoghi presso i locali di proprietà del Comune di Bozzolo nel quale sono custodite le opere d'arte e di aggiornare una scheda per ogni opera che ne individui le principali caratteristiche e l'esatta collocazione a seguito di eventuale movimentazione dell'opera stessa.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Avere a disposizione una precisa catalogazione delle opere d'arte di proprietà del Comune di Bozzolo e redazione di verbale conclusivo in cui viene dato atto dell'eseguita ricognizione dei beni a firma del consegnatario appositamente nominato ai sensi dell'art. 233 comma 2 del TUEL.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31 dicembre 2024.

ASPETTI ECONOMICI

La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 1.100,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente sul fondo produttività 2023 per il 50% e per il restante sul fondo produttività 2024.	
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO	
F. R.	50,00%
S. L.	50,00%

Area Segreteria

FORMAZIONE PERSONALE SEGRETERIA EX ART. 67 COMMA 4 CCNL 21-05-2023
PREMESSA
<p>In data 21 marzo 2022 è stata assunta un'unità di personale (A. B.) per il settore Affari Generali al fine di sopperire alle carenze sopravvenute nell'ufficio Segreteria di Rivarolo Mantovano a seguito delle dimissioni, dal 1° luglio 2021, dell'unità assegnata.</p> <p>Nel frattempo però, è emersa la necessità di supplire alla prolungata assenza dell'addetta in servizio presso l'ufficio Servizi Demografici, e pertanto il personale neoassunto è stato formato in tal senso, in quanto l'Ente ha ritenuto prioritario garantire questo servizio, indispensabile per i cittadini.</p> <p>Ora, rientrata la titolare dei Servizi Demografici, è sostanziale formare la dipendente A. B. affinché possa svolgere in autonomia, in primis, tutte le attività attinenti all'ufficio Segreteria del Comune di Rivarolo Mantovano e in secondo luogo, in collaborazione col personale già in servizio, le attività di Segreteria di questa Unione.</p>
SETTORI INTERESSATI
L'evento coinvolge l'ufficio Segreteria (L. F.)
FASI DEL PROGETTO
<p>Il progetto prevede la formazione della signora A.B. rispetto all'utilizzo del programma Sicra per la convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio con notifica ai consiglieri dell'ordine del giorno; alla redazione degli atti amministrativi (in particolare deliberazioni di Giunta e di Consiglio e decreti); alla pubblicazione degli atti.</p> <p>Il progetto avrà termine entro il mese di aprile 2024.</p>
RISULTATO ATTESO E IMPEGNO
Permettere lo svolgimento in autonomia delle attività ordinarie in capo all'Ufficio Segreteria da parte dell'unità di personale assunta per questo.
ASPETTI ECONOMICI
La spesa prevista è di € 1.800,00 oltre oneri riflessi a carico dell'Ente, a valere sul fondo di cui all'art. 67 comma 4 del CCNL Enti Locali del 21/05/2018 di cui € 1.500,00 a valere sul

fondo risorse decentrate anno 2023 ed € 300,00 a valere sul fondo risorse decentrate anno 2024.

SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO

F. L. 100,00%

Area Uffici demografici

RIORGANIZZAZIONE GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

SETTORI INTERESSATI

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale coinvolto: B. E. E D. M.

OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO

È stata riscontrata la necessità di riorganizzare la gestione dei servizi cimiteriali, abbandonando il software artigianale in uso da più di 25 anni al fine di utilizzare il software gestionale Maggioli, già installato e disponibile. Il progetto permetterà l'utilizzo di un programma aggiornato ed integrato con gli altri applicativi in uso agli uffici (Anagrafe, Ragioneria).

IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE

Il progetto prevede il travaso dei dati dal vecchio applicativo al nuovo, nonché l'utilizzo del nuovo applicativo Maggioli.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Biennio 2024 - 2025;

ASPETTI ECONOMICI

Il presente obiettivo era stato assegnato dalla Giunta con Deliberazione n. 6/2022 per il periodo 2022 - 2024, fissando una spesa massima pari ad € 800,00 lordi oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente. Poiché l'obiettivo per motivi non imputabili al personale coinvolto non è stato pienamente raggiunto, si ripropone il progetto sul fondo produttività 2024 per € 300,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente ed € 300,00 sul fondo produttività 2025 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente.

SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO

B. E. 50%

D. M.50%

Area Polizia Locale

PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA BANDO DEL MINISTERO DELL'INTERNO DECRETO 20 DICEMBRE 2023
SETTORI INTERESSATI
UFFICIO POLIZIA LOCALE DI RIVAROLO MANTOVANO
Personale coinvolto: S. G.
OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO
Vista la necessità, riscontrata da parte dell'Amministrazione comunale, di procedere con l'installazione e l'attivazione di: <ul style="list-style-type: none">➤ ulteriori telecamere di contesto e OCR, finalizzata al potenziamento dei controlli di sicurezza in aree urbane considerate ad alto rischio,➤ ulteriori postazioni di videosorveglianza:<ul style="list-style-type: none">- per contrastare fenomeni legati alla sicurezza pubblica in relazione ai furti e ai comportamenti criminosi avvenuti in territorio comunale negli ultimi tempi;- per il rilevamento di situazioni che causano degrado, come ad esempio l'abbandoni incontrollato di rifiuti che nell'ultimo periodo sta assumendo sempre più rilevanza;
IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE
Il progetto prevede l'istruttoria e la supervisione di tutte le successive fasi finalizzate alla partecipazione da parte del Comune di Rivarolo mantovano al nuovo Bando del Ministero dell'Interno per l'installazione di ulteriori sistemi di videosorveglianza.
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Entro il 31/12/2024;
ASPETTI ECONOMICI
La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 1.000,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente a valere sul fondo produttività 2024;
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO
S. G. 100%;

AREA TECNICA

PROGETTO: GESTIONE FONDI PNRR (Anni 2023 e 2024) UFFICI: TECNICO - RAGIONERIA - SEGRETERIA

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 del biennio 2023 - 2024.

FASI

- 1) Affidamento, nel rispetto delle tempistiche e della normativa vigente, dei progetti assegnati all'Ente e delle opere realizzate con contributi statali rientrati nel PNRR in fase successiva. In particolare si richiamano, per importanza come elenco indicativo e non esaustivo, i seguenti progetti:
 - PA DIGITALE;
 - CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO;
 - PISTA CICLOPEDONALE DI COLLEGAMENTO AL TERRITORIO DI TORNATA - FRAZIONE DI ROMPREZZAGNO;
- 2) Realizzazione delle opere e attivazione dei servizi nei termini stabiliti dal bando;
- 3) Corretta contabilizzazione dei contributi e dei pagamenti: garantire la corretta gestione finanziaria delle risorse del PNRR, in attuazione delle disposizioni del DM 11 ottobre 2021 e della Circolare MEF-RGS del 26 luglio 2022, assicurando la completa tracciabilità finanziaria delle risorse di entrate e degli impieghi delle medesime risorse, in parte spesa;
- 4) Rendicontazione, ove richiesto, del contributo tramite il portale Regis;

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

ASPETTI ECONOMICI

La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 3.712,29 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente:

- sul fondo produttività 2023 - 1,2% (art. 67 comma 4 CCNL 21/05/2018) quanto ad € 309,36;
- sul fondo produttività 2024 - 1,2% (art. 67 comma 4 CCNL 21/05/2018) quanto ad € 3.402,93;

Per quanto concerne i responsabili di area il presente obiettivo sarà valutato ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO

B. L. 80,00% (ufficio tecnico)

F. R. 15,00% (ragioneria)

F. L. 5,00% (segreteria)

Responsabili di Area: C. E., T. M. e D. M.;

PROGETTO TRASPORTO SCOLASTICO

SETTORI INTERESSATI

UFFICIO TECNICO

Personale coinvolto: P. S.

OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO

Considerato che a partire dal mese di aprile la composizione della squadra operaia consta n. 2 unità, di cui una impegnata al mattino nel servizio di trasporto degli alunni.

Al fine di garantire la presenza quotidiana di un operaio sul territorio comunale è necessario affidare il servizio di trasporto pomeridiano degli alunni al dipendente che già presta servizio al mattino;

IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE

Il dipendente presterà il servizio di trasporto degli alunni delle scuole dell'I.C., attualmente svolto solo al mattino, anche in occasione dei rientri pomeridiani del martedì e del giovedì.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Periodo dal 01/05/2024 al 10/06/2024;

ASPETTI ECONOMICI

La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 500,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente a valere sul fondo produttività 2024;

SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO

Personale coinvolto: P. S. 100%

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DEFINIZIONE VALORI AREE EDIFICABILI E IMPLEMENTAZIONE ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE AI FINI DEI CONTROLLI TRIBUTARI
UFFICIO TRIBUTI
Personale coinvolto: V. D.
L'obiettivo mira ad implementare la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate al fine di definire puntualmente il valore delle aree edificabili ai fini IMU per concludere accordi bonari con i contribuenti (accertamento con adesione) e ad implementare i controlli in caso di evasione tributaria.
SETTORI INTERESSATI
Il progetto coinvolgerà il settore economico finanziario ed in particolare il dipendente V. D.
RISULTATO ATTESO E IMPEGNO
Puntuali riferimenti dei valori massimi delle aree edificabili e degli indici di svalutazione per la redazione della delibera da utilizzare per gli accertamenti. Aumento dell'equità contributiva tramite implementazione dei controlli d'ufficio anche attraverso la collaborazione con altri enti (segnalazioni qualificate).
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Entro il 31 dicembre 2024.
ASPETTI ECONOMICI
La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 3.000,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente di cui € 1.500,00 sul fondo produttività 2023 ed € 1.500,00 sul fondo produttività 2024. Per quanto concerne i responsabili di area il presente obiettivo sarà valutato ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO
V. D. 100%
RESPONSABILE DI AREA C. E.

OBIETTIVO MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO

Garantire il rispetto dei tempi medi pagamento (con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. L'art. 4-bis, comma 2, decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 prevede che " 2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#)."*

La circolare RGS 1/2024 precisa come avviene la verifica del rispetto dei tempi di pagamento:

I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; **per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo**. Gli indicatori devono essere calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all'80%** dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Al fine di valutare le tempistiche di pagamento in prossimità della data di rendicontazione verrà adottata, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Pertanto, la misurazione dei target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi.

FASI

- 1) Controllo formale delle fatture al ricevimento tramite sdi da parte del Responsabile di Area o del Rup

2) Invio alla ragioneria entro dieci giorni dal ricevimento della fattura di comunicazione relativa ad eventuali sospensioni dei termini o motivazioni utili al rifiuto
3) Liquidazione da parte dell'Ufficio economico e finanziario nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma più sopra riportata
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO in ottemperanza alla Circolare 1/2024 in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e sia in caso di mancato inserimento di un apposito obiettivo sui tempi dei pagamenti qualora questi poi non siano rispettati, andrà effettuata la decurtazione del 30% del risultato massimo stabilito dal regolamento (pari al 25% della retribuzione di posizione) dei Responsabili di Area coinvolti.
LAVORO AGILE: Attività NON realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Settore Economico e Finanziario/ Responsabile Settore Amministrativo/ Responsabile Settore Tecnico
INDICATORE
L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento deve essere negativo o nullo.

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

Piano delle azioni positive 2024/2026

Normativa di riferimento

- Legge 125/1991;
- D.Lgs 165/2001;
- D. Lgs. 18 Agosto 200 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" norma dell'articolo 15 della L.8.3.200, n. 53;
- D. Lgs. 9 luglio 2023, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 200/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- 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;
- D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità;

- Legge 23 Novembre 2012, n. 215 recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali;
- Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni;
- D.L. 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” pubblicato in G.U. Serie generale n. 184 del 07/08/2019;
- Legge n. 4 del 15 gennaio 2021 che prevede l’entrata in vigore definitiva della Convenzione ILO 190 sull’eliminazione della violenza e delle molestie nei luoghi di lavoro;

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 2024/2026.

Situazione al 31/12/2023

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	3
SECRETARIO	1	
PERSONALE CAT. D	3	2
Di cui PO	2	1
Di cui a part time		
PERSONALE CAT. C	6	5
PERSONALE CAT. B	1	3
TOTALE PERSONALE dipendente	10	10
Convenzioni 557 fuori orario	1	0

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 settore 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 settore - 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 settore - 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 settore, 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 settore 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 dell'Unione.

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

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 Terra dei Gonzaga 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 settore e Segretario dell'Unione

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.

Si da atto che all'interno dell'Unione di comuni lombarda "Terra dei Gonzaga" 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.

Considerato quanto precede, è stato approvato nuovo PTCP 2024-2026 con deliberazione Giunta Unione n. 18 del 04/04/2024 (allegato 1), prevedendo misure specifiche per i progetti che coinvolgono la gestione di fondi PNRR.

Il monitoraggio, quindi, comprende anche tutti i processi che coinvolgono la gestione di fondi PNRR.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di consiglio numero 101 del 23/10/2017 è stata definita la struttura dell'Ente a seguito del trasferimento di tutto il personale proveniente dai Comuni di Bozzolo e di Rivarolo Mantovano con decorrenza 30/11/2017 all'Unione Terra dei Gonzaga, articolata su n. 3 aree come di seguito indicato:

UNIONE TERRA DEI GONZAGA				
PRESIDENTE DELL'UNIONE				
SEGRETARIO DELL'UNIONE VIGHI ALESSANDRA				
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI, SOCIALI, POLIZIA LOCALE E VIGILANZA				
URP, Archivio e Protocollo, Ass. organi collegiali, Segreteria generale, Servizi demografici e statistici, Amministrazione sviluppo personale, Servizi informatici, Servizi scolastici, Servizi cimiteriali, Gestione assicurazioni, Polizia Stradale e amministrativa, Viabilità, Servizio notifiche, Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali, Appalti e relativi contratti di servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	categoria giuridica	Orario
Responsabile di settore	M. T.	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
	L. F.	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	A. B.	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Dir. Anagrafe / St. Civile / Elett.	M. B.	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36

	E. B.	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Anagrafe / St. Civile	M. D.	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Dir. Serv. Sociali	C. M.	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Polizia Loc.	G. S.	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
	G. C.	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	vacante	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA, ENTRATE				
Bilancio e contabilità, Gestione fiscale dell'Ente, Inventario, Controllo di gestione, Gestione mutui, Controllo società ed enti partecipati, Gestione spese economali, Gestione IMU, TASI, TARI, COSAP, TOSAP, Pubblicità e pubbliche affissioni, Altri tributi, Gestione entrate degli Enti, Accertamento e recupero evasione, Appalti e relativi contratti di servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Responsabile di settore	E. C.	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Collaboratore Econ.	M. F.	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36
Istr. Econ. Cont.	R. Z.	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Econ. Cont. / Tributi	L. S.	Rivarolo M.	area degli istruttori	18/36
	D. V.	Bozzolo	area degli istruttori	36/36
AREA TECNICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO				
Manutenzione demanio stradale e patrimonio, Pulizia e Igiene Urbana, Manutenzione cimiteri, Tutela ambientale, Protezione Civile, Controllo cantieri e servizi esternalizzati, Programmazione Lavori Pubblici, Progettazione e bandi, Lavori Pubblici, Centrale Unica di committenza, Procedure espropriative, Edilizia e Urbanistica, PGT e sue varianti, Piani attuativi, Regolamenti Edilizi, Regolamenti del Commercio, regolamenti Manifestazioni, SUAP, SUE, Commercio, Spettacoli, Manifestazioni, Fiere e Mercati, Appalti e relativi contratti di lavori, servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Responsabile di settore	M. D.	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Tecn.	vacante	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Tecn.	D. M.	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36

	L. B.	Bozzolo	area degli istruttori	36/36
Istr. SUAP / A.P. / Comm.	L. S.	Rivarolo M.	area degli istruttori	18/36
Operaio	C. M.	Rivarolo M.	area degli operatori esperti	36 / 36
Operaio	vacante	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36
Op. / Conducente scuolabus	E. S.	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36
Op. / Conducente scuolabus	P. S.	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36
operaio a tempo determinato	M. J.	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di settore 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 struttura organizzativa dell'Ente più sopra riportata si evidenzia che al vertice di ciascun settore sono individuate le seguenti figure:

- al vertice delle tre aree vi è il Segretario, a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente ed è stato individuato quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oltre che titolare del potere sostitutivo in caso d'inerzia;

- al vertice delle tre Aree più sopra riportate vi è, rispettivamente, un Responsabile di settore incaricato di Posizione Organizzativa, ora incarichi di elevata qualificazione ex articolo 16 CCNL 2019/2021;

La polizia locale per la parte di gestione amministrativa/personale è assegnata al Settore Servizi Amministrativi, per la parte relativa alle funzioni di cui all'articolo 54 del Tuel le funzioni di Polizia locale sono direttamente subordinate al Presidente dell'Unione (per la parte di funzioni trasferite).

Settore CCNL 16/11/2022	Profilo professionale	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali
Funzionari	Funzionario tecnico	- ottima conoscenza del diritto amministrativo e degli Enti locali - conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali	- 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 prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con gli altri - capacità di definire le priorità
	Funzionario contabile			

		dell'amministrazione - conoscenza approfondita della normativa di settore	- 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	- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno
Istruttori	Istruttore amm.vo	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	- capacità di istruire autonomamente una pratica amm.va - capacità di individuare le criticità nei processi di lavoro da segnalare al proprio responsabile	- 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 Autista scuolabus/operatore tecnico	-Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. -Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.	- capacità di svolgere i lavori assegnati, nel rispetto delle direttive ricevute - Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.	- 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 attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione Terra dei Gonzaga, ha in capo 20 dipendenti di cui:

- 3 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato che svolgono attività operative manuali;
- 2 agenti di polizia locale che svolgono attività di controllo del territorio, 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 riferimento all'articolo 64 del CCNL 2019/2021 si ritiene necessario individuare come di seguito indicato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile:

SETTORE AFFARI GENERALI

	Attività del settore	Strumenti necessari	PARAMETRI											totale V	totale F	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M			N
1	Redazione atti amministrativi	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	F	V	10	2
2	Affidamento di forniture/servizi	programma su pc e piattaforme web esterne	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
3	Istruzione atti per impegni/accertamenti e liquidazioni di spesa	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
4	gestione protocollo	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
5	Attività di supporto agli organi amministrativi	uso di pc	V	V	F	V	F	V	V	F	V	F	V	V	8	4
6	tenuta albo pretorio e albo trasparenza	programma dedicato e piattaforme web esterne	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
7	gestione servizi scolastici (gestione richieste)	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	V	V	F	F	V	8	4
8	servizi sociali e di assistenza	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	F	F	F	F	F	5	7
9	certificazioni anagrafiche e di stato civile	programma dedicato	V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	10	2
10	rilascio carte di identità	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3

11	redazione atti di stato civile	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
12	adempimenti in materia di statistica	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	10	2
13	URP - relazioni con il pubblico	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
14	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1

SETTORE TECNICO

	Attività del settore	Strumenti necessari	PARAMETRI											totale V	totale F	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M			N
1	redazione di atti amministrativi	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	F	V	10	2
2	affidamento di forniture/servizi	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
3	istruzione atti per impegni/ accertamenti e liquidazioni di spesa	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
4	Sportello Unico Attività Produttive	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	11	1	
5	progettazione lavori pubblici	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F	V	10	2	
6	responsabile unico del procedimento lavori pubblici	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	11	1	
7	collaudo tecnico amministrativo, ovvero collaudo statico	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F	10	2	
8	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	11	1	

SETTORE FINANZIARIO

	Attività del settore	Strumenti necessari	PARAMETRI											totale V	totale F	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M			N
1	emissione mandati e reversali	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
2	redazione atti amministrativi	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	F	V	10	2

3	affidamento di forniture/servizi	programma su pc e piattaforme web esterne	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
4	istruzione atti per impegni/accertamenti e liquidazioni di spesa	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
5	monitoraggio piattaforma crediti	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	V	11	1
6	invio dati BDAP	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
7	elaborazione documenti di programmazione (bilancio)	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	V	11	1
8	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	V	11	1
9	verifica presenze	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	V	V	10	2
10	accertamenti tributari	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
11	IMU inserimento variazioni, bonifiche e banche dati	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	11	1
12	IMU sportello contribuenti	programma dedicato	V	F	V	V	V	V	V	F	F	F	F	F	F	6	6
13	altri tributi inserimento variazioni, bonifiche e banche dati	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	11	1
14	altri tributi sportello contribuenti	programma dedicato	V	F	V	V	V	V	V	F	F	F	F	F	F	6	6
15	accettazione e contabilizzazione fatture elettroniche	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0

Lo schema offre l'opportunità a ciascun dirigente/responsabile di valutare con una sintesi se le attività del proprio settore possono essere svolte anche in smart working

Indicare "V"=Vero oppure "F"=Falso per ogni parametro indicato.

La prevalenza di "F" comporta l'impossibilità di svolgere l'attività in smart working.

La presenza di tutte "V" comporta la possibilità di svolgere le attività in smart working.

La prevalenza di "V" comporta un'analisi dettagliata per verificare se i parametri con "F" possono essere trasformati in "V" con azioni interne e organizzative

DETTAGLIO DEI PARAMETRI

A	La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
B	L'attività non ha rapporti con il pubblico
C	L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
D	Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
E	E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
F	Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale
G	Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori
H	Le relazioni con gli altri settori e con le amministrazioni si possono svolgere a distanza

I	L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza
L	Presenza di archivio digitale
M	Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni
N	Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc.)

In particolare, ogni responsabile di settore 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 garantita 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 disagiata 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.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 2019/2021, il responsabile di settore definirà l'accordo individuale col dipendente interessato.

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.

Per tutto quanto non espressamente definito in questa sede, occorrerà riferirsi a quanto stabilito dal CCNL in vigore del comparto Funzioni Locali.

3.3 Piano del fabbisogno di personale

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

Atteso che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: "A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad

assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."

Considerato che l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e ss.mm. e ii., prevede che "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"

Considerato inoltre che il successivo comma 5-sexies prevede che "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58."

Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale dell'Unione Terra dei Gonzaga per l'anno 2024 è determinata assommando:

- i resti (eventuali) della capacità assunzionale dei 5 anni precedenti, in quanto non integralmente utilizzati;
- la capacità assunzionale di "competenza", sorgente dalle cessazioni dell'anno precedente;
- la capacità assunzionale aggiuntiva sorgente dalle eventuali cessazioni previste nell'anno corrente, utilizzabile solo da data posteriore all'avvenuta cessazione del personale interessato.

Considerato che, alla luce di quanto sopra, la capacità assunzionale dell'Unione Terra dei Gonzaga è determinata come segue:

TURN-OVER RESIDUO AA.PP. (CESSAZIONI 2019 - 2022)	Euro 66.379,89
TURN-OVER ANNO PRECEDENTE (CESSAZIONI 2023)	Euro 44.603,26
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE 2024	Euro 111.023,05
TURN-OVER ANNO CORRENTE (CESSAZIONI ANNO PREVISTE, UTILIZZABILE DA ANNO SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE)	Euro 21.467,5
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE 2025	Euro 21.467,55
TOTALE TURN-OVER DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A	Euro 68.097,04

TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2024: 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO AREA ISTRUTTORI 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE POLIZIA LOCALE AREA ISTRUTTORI 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUZIONE SCUOLABUS AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
TOTALE TURN-OVER DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2025: 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AREA DEGLI ISTRUTTORI 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUZIONE SCUOLABUS AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Euro 44.921,23
TOTALE TURN-OVER RESIDUO FINALE	Euro 19.472,33

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di riferimento anno 2008: Euro 1.196.463,42
Spesa di personale prevista, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: Euro 1.014.771,99

Per i dettagli del calcolo si rimanda alla sezione dedicata della nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di consiglio numero 1 del 07/03/2024;

Programmazione delle assunzioni nell'anno 2024:

- n. 1 operaio/autista a tempo pieno in sostituzione dell'operaio Cat. B5 che è cessato per pensionamento nell'anno 2023;
- n. 1 istruttore nel settore amministrativo - ufficio di Polizia Locale (presso la sede di Bozzolo) con decorrenza luglio 2024;
- n. 1 istruttore nel settore tecnico, grazie all'utilizzo delle capacità assunzionali residue già maturate (presso la sede di Rivarolo Mantovano);

Programmazione delle assunzioni nell'anno 2025:

- n. 1 operaio/autista a tempo pieno in previsione del pensionamento di un operaio/autista scuolabus nel corso del 2025 (grazie all'utilizzo delle capacità assunzionali residue);
- n. istruttore settore economico-finanziario in sostituzione della cessazione nel mese di dicembre 2024 di un operatore esperto (ex cat. B7);

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 38.136,08
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023 al netto degli aumenti contrattuali: Euro 17.638,47

Le assunzioni previste nel corso dell'anno 2024, che rientrano nella fattispecie di che trattasi, sono di seguito specificate:

- convenzione ex art. 557 per 8 ore settimanali n° 1 unità funzionario (ex cat. D1) a supporto dell'ufficio tecnico del Comune di Rivarolo per 12 mesi;
- convenzione ex art. 557 per 12 ore settimanali n° 1 unità area istruttori per supporto all'area economico finanziaria;

Per i dettagli del calcolo si rimanda alla sezione dedicata della nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di consiglio numero 1 del 07/03/2024;

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazioni giuntali n° 1 del 14/01/2022 e n° 48 del 23/09/2022, con esito negativo; anche per l'anno 2024 si conferma l'assenza di eccedenze di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione come risulta da certificazione prot. 441 e 442 del 05/05/2023;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Unione Terra dei Gonzaga non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, delle quali quelle previste per l'anno corrente hanno concorso, *ut supra*, a determinare la quota di turn-over disponibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO 2024:

n. 1 operatore esperto (ex terminalista contabile cat. B3/7) - Settore Economico-finanziario;

ANNO 2025:

n. 1 operatore esperto (ex operaio - cat. B3) - Settore Tecnico manutentivo;
n. 1 istruttore (ex. cat. C1/4 agente di polizia locale) - Settore Affari Generali - servizio di Polizia Locale;

ANNO 2026:

n. 1 funzionario dell'elevata qualificazione (ex istruttore direttivo D1/3) - Settore Tecnico;

Turn over rispetto alle ulteriori eventuali cessazioni non previste nella presente programmazione da specificare con successivi atti.

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.

Si procederà alla registrazione dell'Unione sulla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" al fine di consentire ai dipendenti di accedere alla formazione sulle competenze digitali.

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	5/20	5/20	5/20
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	20%	20%

IV 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 2022/2024, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano".