



**COMUNE DI
BOZZOLO**

**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 deliberazione di Giunta n° 76 del 20/07/2023 e aggiornato con deliberazione di Consiglio n. 64 del 28/12/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio n° 65 del 28/12/2023.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bozzolo

Indirizzo: p.zza Europa n. 1

Codice fiscale: 00185780202

Sindaco *pro tempore*: Torchio Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Telefono: 0376/910826

Sito internet: <https://www.comune.bozzolo.mn.it>

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

PEC: comune.bozzolo@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 della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio n. 64 del 28/12/2023, 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 carattere organizzativo e una di carattere 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:

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 Farmacia/ 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. |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO IMPLEMENTO ATTIVITÀ FARMACIA |
| DESCRIZIONE: Pur mantenendo la centralità del farmaco, la Farmacia si trova a dover gestire una molteplicità di prodotti non farmaceutici a spesso corollario dei trattamenti medici oppure di cosmesi. Questo portafoglio prodotti comporta un investimento con potenziale maggiore marginalità a sostegno dell'attività ma è anche fortemente intaccato dalla concorrenza soprattutto online. È necessario pertanto instaurare un rapporto di fiducia con il cliente e creare un ambiente dinamico in cui possa essere coinvolto e stimolato. Una strategia consiste nell'implementazione di eventi che possano coinvolgere e sensibilizzare i clienti verso tematiche di salute, sociali o di promozione con finalità divulgativa e/o di marketing. |
| FASI |
| 1) pianificazione acquisti e organizzazione delle giornate (Responsabile di settore) da svolgersi entro il 30/07/2024 |
| 2) realizzazione da svolgersi entro il 31/12/2024 |
| CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (sviluppo): - Adesione campagne di marketing pubblicitario in accordo con ditte con apposizione di materiale nell'area espositiva, organizzazione di giornate di sensibilizzazione verso tematiche di salute e cosmesi (possibile presenza di promoter o specialisti che possono prevedere anche il coinvolgimento attivo del cliente). |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -Implementazione aree merceologiche diverse dal farmaco |
| VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2024 |
| LAVORO AGILE: Attività NON realizzabile in smart working |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Settore Farmacia e dipendenti assegnati al settore |
| INDICATORI: -numero eventi realizzati (almeno 4) -implemento delle aree merceologiche interessate -numero nuove linee (almeno 2) |

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE
Piano delle azioni positive 2024/2026

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 2024/2026.

Situazione al 31/12/2023:

| | DONNE | UOMINI |
|-----------------------------|-------|--------|
| COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA | 2 | 3 |
| SECRETARIO | 1 | |
| PERSONALE CAT. D | 4 | 0 |
| Di cui PO | 1 | |
| Di cui a part time | 2 | |
| PERSONALE CAT. C | 0 | 0 |
| PERSONALE CAT. B | 0 | 0 |
| TOTALE PERSONALE dipendente | 4 | 0 |

Con il presente piano azioni positive il Comune 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 È 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. Per la tipologia di servizio (farmacia) non è possibile 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 È 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 È 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 comunale.

A CHI È 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 POSITIVA 1: il Comune di Bozzolo 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 comunale

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun Ente deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).*

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Dato atto che lo statuto dell'Unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione" inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", si rimanda al PTPC dell'Unione per le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni.

Si dà comunque atto che:

- 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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

A seguito del trasferimento all'Unione Terra dei Gonzaga, con decorrenza 30/11/2017, di tutto il personale ad eccezione di quello del settore farmacia, la struttura è così articolata:

| COMUNE DI BOZZOLO | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------|
| SINDACO | | | |
| SECRETARIO COMUNALE dr.ssa Alessandra Vighi | | | |
| SETTORE FARMACIA COMUNALE | | | |
| Gestione Farmacia Comunale, Appalti e relativi contratti di servizi e forniture del settore di pertinenza | | | |
| Ruolo | Nominativo | Cat. Giur. | Orario |
| Resp. d'Area | E. B. | area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 36 / 36 |
| Farmacista | M. C. | area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 36 / 36 |
| | C. M. | area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 18/36* |
| | S. P. | area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 18/36 |

*da aprile è previsto l'incremento a 32/36 ore settimanali.

Al vertice dell'unico settore viene nominato il responsabile 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 struttura organizzativa dell'Ente più sopra riportata evidenzia che al vertice del settore sono individuate le seguenti figure:

- 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;
- il Responsabile di settore incaricato di Posizione Organizzativa ora incarichi di elevata qualificazione ex articolo 16 CCNL 2019/2021;

| 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 dell'amministrazione - conoscenza approfondita della normativa di settore | - 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 | - 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 | 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 | - 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 | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | organi di governance | | |
| Operatori esperti Operatori esperti | 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 |
| | Autista scuolabus/ operatore tecnico | | | |

UNIONE TERRA DEI GONZAGA

PRESIDENTE DELL'UNIONE

SECRETARIO 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. | R. 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 |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Bozzolo ha in capo n. 4 dipendenti a tempo indeterminato che svolgono attività a diretto contatto con l'utenza, 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, la maggior parte delle quali non sono esercitabili in smart working.

3.3 Piano del fabbisogno di personale

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

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **18,66%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 2 è pari al **28% per l'anno 2024;**
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro **1.068.093,21**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **335.300,84;**
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro **1.036.288,19** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro **809.600,15** un incremento, pari al 28%, per Euro **226.688,04);**
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13

maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;

- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 2) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **1.036.288,19**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **1.036.288,19**.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 809.600,15+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro **226.288,04** = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **1.036.288,19** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 (comprensivo di spese di personale previste per personale al lordo di oneri riflessi e al netto di irap e comprensivo di spese per trasferimento unione spese di personale) Euro **901.433,96 (243.079,00 + 658.354,96)**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 3 alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Rilevato che la Farmacia necessita di un incremento di ore lavorative motivato dall'incremento dei servizi offerti all'utenza, determinato in 32 ore al fine di coprire i turni di apertura della farmacia comunale, di 4 ore ciascuno.

Tale aumento era stato preventivato nel PIAO 2023-2025, al fine di conseguire l'obiettivo di garantire un puntuale servizio ai clienti della farmacia comunale, il cui trend è in aumento e fornire i servizi aggiuntivi che la DGR 7758/2022 ha introdotto. Il PIAO 2023-2025 aveva altresì evidenziato come la farmacia abbia implementato le vendite in aree merceologiche che, seppur attinenti al settore in questione, non sono strettamente legate al prodotto "farmaco", allo scopo di offrire un servizio sempre più completo, ciò nonostante un addetto abbisogni di usufruire dei permessi di cui alla legge 104/1992.

Si sottolinea che l'incremento orario di figura part-time è ammissibile poiché non determina una trasformazione a tempo pieno e viene attuato nel rispetto di limiti e vincoli normativi relativi alla spesa del personale.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 801.115,79 |
| spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 793.268,80 |

| | Media 2011/2013 | 2024 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Spese macroaggregato 101 | | 243.079,00 |
| Spese macroaggregato 103 | | |
| Irap macroaggregato 102 | | 20.661,72 |
| Spese macroaggregato 104 trasferimento Unione | | 658.354,96 |
| Istat e Elezioni | | 8.300,00 |
| Arretrati missione 20 | | 16.326,94 |
| Totale spese di personale (A) | | 946.422,62 |
| (-) Componenti escluse (B) | | 153.153,82 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B | 801.115,79 | 793.268,80 |

a.3) 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 2024, 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 (parte non conferita all'Unione pari a 16.129, - 7.500,00): Euro 8.629,00 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00 |

L'Ente si riserva la facoltà di valutare l'opportunità di integrare il presente Piano al fine di far fronte ad eventuali necessità della farmacia in previsione del congedo di maternità di un'unità di personale.

a.4) 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 deliberazione giunta n° 3 del 14/01/2022, con esito negativo.

a.5) 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, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- 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 il Comune di Bozzolo 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:

ANNO 2024: nessuna cessazione

ANNO 2025: nessuna cessazione

ANNO 2026: nessuna cessazione.

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
- ✓ Corsi ECM (Educazione Continua in Medicina).

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.

Il Comune ha provveduto alla registrazione 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 | N° 50 crediti ECM + obbligatori | N° 50 crediti ECM + obbligatori | N° 50 crediti ECM + obbligatori |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 4 | 4 | 4 |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione | 5% | 10% | 10% |

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".