



Comune di S. Martino dall'Argine

Provincia di Mantova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024/2026

(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 e s.m.i.)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

I SEZIONE PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

II SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

III SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

IV SEZIONE MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
 - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
- Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Il PIAO si pone quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 (a seguire DM), concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono all'adozione di un PIAO semplificato. Tale articolo recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede infatti quanto segue:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Il Comune di S. martino dall'Argine (MN) avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

I SEZIONE PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Martino dall'Argine (MN)

Indirizzo: Via G. Garibaldi n. 6

Codice fiscale 00416220200;

Partita IVA 00416220200

Sindaco: Alessio Renoldi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1591

Telefono: 0376/922011

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

mail: segreteria@comune.sanmartinodallargine.mn.it

PEC: comune.sanmartinodallargine@pec.regione.lombardia.it

II SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024 – 2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 14/12/2023, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni.

Affinchè tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione della performance resa, monitorando l’andamento dell’operato in corso d’anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale si porta a conoscere all’esterno l’organizzazione e la programmazione.

La presente sezione del PIAO è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance e di efficienza e di efficacia che dovranno essere rendicontati a consuntivo. La misurazione e valutazione della performance dell’ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili incaricati di Elevata Qualificazione nel corso d’anno dall’Amministrazione

Il Piano degli obiettivi è predisposto dall’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sentiti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, insieme al Segretario Comunale, che successivamente lo presenta alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi di ciascuna area con l’indicazione della pesatura e degli indicatori

temporali per la verifica del raggiungimento.

A ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi è attribuito un peso da 1 a 5;

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, e i soggetti coinvolti. Ciascun obiettivo deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%. Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti una specifica scadenza ed un peso %, in maniera tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%.

La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 14/04/2014

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici assegnati per l'anno 2024 per singola Area:

PROPOSTA OBIETTIVI 2024 OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE ANCHE AI FINI DELLA PROMOZIONE DEL VALORE PUBBLICO	Svolgimento del corso aggiuntivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico Rilascio attestato di partecipazione	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato all'area Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Vigilanza	Efficienza: effettuazione di un corso di formazione aggiuntivo e specifico rispetto a quelli obbligatori per legge in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente per tutti i settori.	Annuale 31/12/2024	Miglioramento della conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Risultato pienamente raggiunto se: il corso aggiuntivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza viene effettuato entro il 31/7/2024; Risultato raggiunto al 70% se: il corso aggiuntivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza viene effettuato entro il 30/9/2024; Risultato raggiunto al 40% se: il corso aggiuntivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza viene effettuato entro il 30/11/2024; Risultato considerato non raggiunto se: il corso aggiuntivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza non viene effettuato entro il 31/12/2024
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)						
basso				alto		
1		2		3		4
5		4		3		2
1		2		3		4

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
MONITORAGGIO SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Si prevede l'attuazione di una procedura standardizzata per le verifiche a supporto del RPCT.	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato alle aree	Il sistema dei controlli interni svolge una funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al piano della corruzione (legge n. 190/2012)	Semestrale: - 30/06/2024 - 31/12/2024	Puntuale consegna di una scheda di rilievo dei provvedimenti da sottoporre a controllo per processi di competenza dei diversi settori e l'attivazione di una verifica semestrale per gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2021 art. 1, comma 32.	Risultato pienamente raggiunto se: Invio report semestrale entro il 30/6/2024; Risultato raggiunto al 70% se: Invio report entro il 31/8/2024; Risultato raggiunto al 40% se: Invio report entro il 31/10/2024; Risultato considerato non raggiunto se: Invio report oltre il 30/11/2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)

basso					alto
1	2	3	4	5	

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELLO OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
SYLLABUS	Accedere ai contenuti formativi di alta qualità proposti dalla piattaforma Syllabus così che i dipendenti del comune di San Martino d'A possano migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese. Acquisire conoscenze e competenze per crescere sul lavoro e in quanto individui.	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato alle aree	Piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni. La formazione è leva essenziale per il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano delle PA. Syllabus consente lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a	Annuale 31/12/2024	Al termine del test iniziale, il sistema suggerirà i corsi formativi più adatti per accrescere le proprie competenze. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone (aule virtuali o webinar).	Risultato pienamente raggiunto se: si ottiene il report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione entro il 30/06/2024; Risultato raggiunto al 70% se: si ottiene il report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione entro il 31/08/2024; Risultato raggiunto al 40% se: si ottiene il report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione entro il 30/11/2024; Risultato considerato non raggiunto se: si ottiene il report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella

			partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Un obiettivo in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua nelle persone il “motore del cambiamento” della Pubblica Amministrazione per innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.			formazione oltre il 31/12/2024;
--	--	--	---	--	--	---------------------------------

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)						
basso						alto
1	2	3	4	5		

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
RISPETTO O RIDUZIONE DI TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto o riduzione dei tempi di pagamento. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà monitorata con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge e ove possibile migliorare i tempi dei pagamenti.	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato alle aree	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili di ciascuna area obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa vigente.	Annuale 31/12/2024	Coordineamento tra le aree per migliorare la gestione delle tempistiche.	<p>Risultato pienamente raggiunto se: liquidazione delle fatture entro 15 giorni dalla data del protocollo informatico.</p> <p>Risultato raggiunto al 70% se: Analisi liquidazione delle fatture entro 20 giorni dalla data del protocollo informatico.</p> <p>Risultato raggiunto al 40% se: liquidazione delle fatture entro 25 giorni dalla data del protocollo informatico.</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se: liquidazione delle fatture oltre 25 giorni dalla data del protocollo informatico.</p>

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)						
basso						alto
1	2	3	4	5		

Obiettivi per Settore:
SETTORE AFFARI GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA											
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)										
SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI: SEGRETERIA										
RESPONSABILE EQ	DOTT.SSA CHIARI NADIA										
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Alessio Renoldi										
SCHEDA ANNO	2024										
OBIETTIVO STRATEGICO	AGGIORNAMENTO E ALLINEAMENTO ALLE NUOVE REGOLE DEL CODICE APPALTI PER LE PIATTAFORME SINTEL E ACQUISTINRETEPA										
OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire l'efficace implementazione delle recenti disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) per le piattaforme Sintel e Acquistinretepa										
INDICATORI	<p>Questo progetto mira a ottimizzare i processi di appalto, migliorare la trasparenza e promuovere l'efficienza nell'assegnazione dei contratti pubblici.</p> <p>Benefici da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efficienza: Riduzione dei tempi di gestione e assegnazione dei contratti. - Efficacia: Trasparenza e Accesso semplificato alle informazioni per tutti gli interessati. - Conformità: Adeguamento alle nuove normative e riduzione dei rischi legali. - Modernizzazione: Passaggio definitivo al digitale per un processo più agile e sostenibile. <p>Questo progetto rappresenta un passo fondamentale verso una gestione più efficace e moderna degli appalti pubblici: la sua implementazione contribuirà al miglioramento complessivo del ciclo degli appalti.</p>										
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Attività con cadenza annuale										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Ragioneria										
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale area amministrativa: Goletti Andrea – Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria – obiettivo settoriale										
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Come da Bilancio pluriennale 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 20/12/2023;										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<p>Attività Chiave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizzazione e Unicità dell'invio: Introdurre un sistema digitale per la gestione completa del ciclo di vita dei contratti. Rispetto del principio dell'unicità dell'invio, garantendo che i dati siano forniti una sola volta e siano accessibili tramite le piattaforme designate. 2. Trasparenza e Pubblicità: Implementare le nuove regole in materia di trasparenza. Tutti i dati, informazioni e atti relativi ai contratti pubblici saranno pubblicati secondo le linee guida previste dal D. Lgs. n. 33/2013. 3. Banca Dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE): Assicurare la corretta gestione dei dati attraverso la Banca Dati ANAC e la creazione di un fascicolo virtuale degli operatori economici. Questo consentirà una valutazione più rapida e accurata delle offerte. 										
SITUAZIONE DI PARTENZA	Confermata dal primo gennaio 2024 la digitalizzazione degli appalti con le nuove modalità di approvvigionamento. Tra le novità l'acquisizione del CIG direttamente tramite le piattaforme mepa o sintel; Articolo 225, commi 1 e 2 del decreto legislativo del 31/3/2023, n. 36; L'articolo 225, comma 2, del codice prevede che le disposizioni in materia di digitalizzazione acquistano efficacia a partire dal 1° gennaio 2024;										
RISULTATO ATTESO	Digitalizzazione; programmazione; fascicolo virtuale dell'operatore economico; pubblicità legale; trasparenza; piattaforme certificate										
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/04/2024 viene fatto l'aggiornamento e allineamento alle nuove regole del Codice Appalti per le piattaforme Sintel e Acquistinretepa</p> <p>Risultato raggiunto al 70% se: Entro il 31/07/2024 viene fatto l'aggiornamento e allineamento alle nuove regole del Codice Appalti per le piattaforme Sintel e Acquistinretepa</p> <p>Risultato raggiunto al 40% se: Entro il 30/09/2024 viene fatto l'aggiornamento e allineamento alle nuove regole del Codice Appalti per le piattaforme Sintel e Acquistinretepa</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 30/11/2024 non si provveda all'aggiornamento e allineamento alle nuove regole del Codice Appalti per le piattaforme Sintel e Acquistinretepa</p>										
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">basso</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>		basso			alto	1	2	3	4	5
	basso			alto							
1	2	3	4	5							

SEZIONE OPERATIVA											
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)										
SEVIZIO	Settore Affari Generali										
RESPONSABILE	Dott.ssa Nadia Chiari										
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Alessio Renoldi										
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024										
MISSIONE	STIPULA NUOVA CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE ASD RAPID JUNIOR PER LA GESTIONE DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE E DELLE STRUTTURE DI SERVIZIO ANNESSE										
OBIETTIVO STRATEGICO	STIPULA NUOVA CONVENZIONE										
	<p>Forma oggetto della presente convenzione la gestione dell'Area Sportiva del Comune di San Martino dall'Argine, sita nello stesso Comune, in via Dante Alighieri, così definita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campi sportivi per il gioco del calcio (sia il campo grande che quello di allenamento) - Spogliatoi e arredi annessi - Attrezzature e macchinari (trattorino per lo sfalcio dell'erba, rotolone irrigatore) <p>L'associazione si impegna a gestire gli impianti allo scopo di favorire lo sviluppo della pratica delle attività sportive compatibili con la destinazione d'uso della struttura e delle sue attrezzature.</p> <p>Attraverso questa collaborazione, il Comune si impegna a sostenere le associazioni nel loro lavoro, contribuendo così a creare un ambiente vivace e coinvolgente per tutti i cittadini/utenti.</p>										
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Da giugno 2024 a dicembre 2024										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore tecnico										
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile area Amministrativa, Responsabile area Tecnica										
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Come da bilancio 2024 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 20/12/2023;										
INDICATORI	Efficienza: Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per gli adempimenti connessi al rinnovo della convenzione per la gestione del campo sportivo comunale e delle strutture di servizio annesse										
RISULTATO ATTESO	RINNOVO DELLA CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE ASD RAPID JUNIOR PER LA GESTIONE DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE E DELLE STRUTTURE DI SERVIZIO ANNESSE E ADEMPIMENTI CONNESSI ENTRO IL 31/12/2024										
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/07/2024 la convenzione con l'associazione Asd Rapid Junior per la gestione del campo sportivo comunale e delle strutture di servizio annesse viene rinnovata e approvata dalla giunta comunale con deliberazione</p> <p>Risultato raggiunto al 70% se: Entro il 31/08/2024 la convenzione con l'associazione Asd Rapid Junior per la gestione del campo sportivo comunale e delle strutture di servizio annesse viene rinnovata e approvata dalla giunta comunale con deliberazione</p> <p>Risultato raggiunto al 40% se: Entro il 30/09/2024 la convenzione con l'associazione Asd Rapid Junior per la gestione del campo sportivo comunale e delle strutture di servizio annesse viene rinnovata e approvata dalla giunta comunale con deliberazione</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se la convenzione con l'associazione Asd Rapid Junior per la gestione del campo sportivo comunale e delle strutture di servizio annesse viene rinnovata e approvata dalla giunta comunale con deliberazione oltre il 30/11/2024</p>										
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">basso</td> <td style="background-color: #f8d7da;"></td> <td colspan="2">alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d4edda;">1</td> <td style="background-color: #d4edda;">2</td> <td style="background-color: #d4edda;">3</td> <td style="background-color: #d4edda;">4</td> <td style="background-color: #d4edda;">5</td> </tr> </table>	basso			alto		1	2	3	4	5
basso			alto								
1	2	3	4	5							

SEZIONE OPERATIVA						
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)					
SEVIZIO	Settore Affari Generali					
RESPONSABILE	Dott.ssa Nadia Chiari					
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024					
MISSIONE	GESTIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER L'APPROVAZIONE DELLA NUOVA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE					
OBIETTIVO STRATEGICO	Nella primavera 2024 si svolgerà la prima seduta del Consiglio comunale, in cui si approverà la nuova convenzione di segreteria comunale curando l'istruttoria di tutti gli atti necessari allo scioglimento della precedente convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'ufficio di segretario comunale tra i Comuni di Gazzuolo (MN), Martignana di Po (CR), Redonesco (MN), San Daniele Po (CR), San Martino dall'Argine (MN) e San Giovanni in Croce (CR) e la stipula della nuova convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'ufficio di segretario comunale tra i Comuni di Gazzuolo (MN), Redonesco (MN) e San Martino dall'Argine (MN).					
OBIETTIVO OPERATIVO	STIPULA NUOVA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETARIO COMUNALE					
	Approvare in Consiglio comunale la nuova convenzione di segretario comunale entro il 31/12/2024					
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Da marzo 2024 a dicembre 2024					
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Area economico-finanziaria					
RISORSE UMANE COINVOLTE	ufficio ragioneria					
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Risorse di bilancio 2024 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 20/12/2023;					
INDICATORI	Approvare in Consiglio comunale la nuova convenzione di segretario comunale entro il 31/12/2024					
SITUAZIONE DI PARTENZA	è stata stipulata una convenzione di segreteria fra i Comuni di Gazzuolo (MN), Martignana di Po (CR), Redonesco (MN), San Daniele Po (CR), San Martino dall'Argine (MN) e San Giovanni in Croce (CR), per lo svolgimento in forma associata del servizio di segreteria comunale, già approvata nei rispettivi Consigli Comunali nell'anno 2023;					
RISULTATO ATTESO	Attività: - Convocazione del CC con istruttoria di tutti gli atti per addivenire all'approvazione della convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'ufficio di segretario comunale; - Gestione dei rapporti con i comuni aderenti alla convenzione; - gestione procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" dei dati relativi al nuovo segretario comunale					
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/07/2024 viene deliberata dal Consiglio Comunale la nuova convenzione in forma associata dell'ufficio di segretario comunale					
	Risultato raggiunto al 70% se: Entro il 30/09/2024 viene deliberata dal Consiglio Comunale la nuova convenzione in forma associata dell'ufficio di segretario comunale					
	Risultato raggiunto al 40% se: Entro il 30/11/2024 viene deliberata dal Consiglio Comunale la nuova convenzione in forma associata dell'ufficio di segretario comunale					
	Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/12/2024 non viene deliberata dal Consiglio Comunale la nuova convenzione in forma associata dell'ufficio di segretario comunale.					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					
	alto					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		

SERVIZI SOCIALI – SERVIZI SCOLASTICI

SEZIONE OPERATIVA	
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)
SERVIZIO	Servizi Sociali -
RESPONSABILE	Dott.ssa Nadia Chiari
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Alessio Renoldi
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024 e 2025
MISSIONE	Bando Leva Civica Regione Lombardia
OBIETTIVO STRATEGICO	AVVIARE GIOVANI IN PROGETTI DI LEVA CIVICA LOMBARDA VOLONTARIA entro il 15 ottobre 2024

OBIETTIVO OPERATIVO	ADESIONE ALL'AVVISO: "LEVA CIVICA LOMBARDA VOLONTARIA: GIOVANI GENERAZIONI AL SERVIZIO DELLA COLLETTIVITA' LOMBARDA" AI SENSI DELLA DGR N.XII/1288 DEL 13/11/2023			
	Aderire alla misura " LEVA CIVICA LOMBARDA VOLONTARIA" secondo i criteri dettati da Regione Lombardia con propria DGR N.XII/1288 DEL 13/11/2023			
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Pluriennale			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ufficio Ragioneria			
RISORSE UMANE COINVOLTE	Chiari Nadia – Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria			
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Finanziamento Regionale al 90% - risorse di bilancio			
INDICATORI (1)	L'iniziativa ha la finalità di promuovere la realizzazione di percorsi di Leva Civica Lombarda Volontaria, quale strumento di cittadinanza attiva rivolto alle giovani generazioni lombarde, nei settori di intervento previsti dall'art. 2 l.r. n. 16/19 (a titolo esemplificativo: assistenza; protezione civile, tutela ambientale, cultura; servizi educativi e del turismo sostenibile e sociale; sport; agricoltura).			
SITUAZIONE DI PARTENZA	Accreditamento al registro di Regione Lombardia per i Comuni in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente			
RISULTATO ATTESO (1)	La Leva Civica istituita con la L.R. n. 16/2019 in sostituzione della L.R. 33/14. I volontari svolgono 1145 ore di servizio all'anno (circa 25 ore settimanali e non ripetitivo), devono avere dai 18 ai 28 anni e ricevono direttamente dall'Ente proponente il progetto un contributo di 582,50 euro al mese, rimborsato al 90 % dalla Regione attraverso le ATS a termine del servizio. Il risultato atteso è quello di selezionare i volontari che fanno domanda entro il 15/10/2024 data di avvio del progetto.			
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE (3)	Risultato pienamente raggiunto se entro il 15/08/ 2024 si realizzano le selezioni dei candidati.			
	Risultato raggiunto al 70% se entro il 15/09/ 2024 si realizzano le selezioni dei candidati.			
	Risultato raggiunto al 40% se entro il 30/09/ 2024 si realizzano le selezioni dei candidati.			
	Risultato considerato non raggiunto se entro il 15/10/2024 non si realizzano le selezioni dei candidati in quanto causerebbe la mancata realizzazione del progetto di LEVA CIVICA LOMBARDA VOLONTARIA" secondo i criteri dettati da Regione Lombardia con propria DGR N.XII/1288 DEL 13/11/2023.			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso		alto	
	1	2	3	4

SERVIZI DEMOGRAFICI, URP E RAPPORTI CON IL CITTADINO

SEZIONE OPERATIVA

COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)				
SEVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE	CHIARI NADIA				
REFERENTE POLITICO	SINDACO				
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024				
OBIETTIVO OPERATIVO	ELEZIONI EUROPEE 2024;				
	L' 8/06/2024 e il 9/06/2024 si terranno le consultazioni elettorali per l'elezione del Parlamento europeo e l'Ufficio Elettorale sarò chiamato a numerosi adempimenti. Nonostante l'aggravio del carico di lavoro ci si da l'obbiettivo di garantire il rispetto dei tempi di legge sugli altri adempimenti di competenza dell'Ufficio Servizi Demografici				
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Dalla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi al termine del lavoro straordinario come comunicati dall'UGT Prefettura di Mantova con apposita circolare				
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Messo comunale;				
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio elettorale: dott. MAIOCCHI SAVERIO; Sig.ra Noemi Burchiellaro;				
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	RISORSE DA BILANCIO DI PREVISIONE 2024				
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATE	Dalla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi al termine del lavoro straordinario come comunicati dall'UGT Prefettura di Mantova con apposita circolare rispetto dei tempi dei tempi di legge nell'evasione delle altre pratiche ordinarie di competenza dell'ufficio Servizi Demografici.				
RISULTATO ATTESO	Rispetto dei tempi dei tempi di legge nell'evasione delle altre pratiche ordinarie di competenza dell'ufficio Servizi Demografici				
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se: nel periodo elettorale nessuna delle pratiche subisce ritardi nell'evasione rispetto ai tempi di legge;				
	Risultato raggiunto al 70% se nel periodo elettorale meno del 10% delle pratiche subisce ritardi				
	Risultato raggiunto al 40% se nel periodo elettorale meno 20% delle pratiche subisce ritardi				
	Risultato considerato non raggiunto se nel periodo elettorale oltre il 20% delle pratiche ordinarie dell'ufficio servizi demografici subisce ritardi				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso			alto	
	1	2	3	4	5

SEZIONE OPERATIVA

COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)				
SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE	CHIARI NADIA				
REFERENTE POLITICO	SINDACO				
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024				
OBIETTIVO OPERATIVO	SCARTO ATTI, VECCHIA MODULISTICA E VECCHIA MANUALISTICA				
	Nel corso degli anni, in seguito alla normale attività di gestione delle pratiche e delle procedure, si è provveduto alla sistematica archiviazione degli atti e documenti al termine degli iter procedurali o temporali in numero sei armadi dedicati. Considerato che tale archiviazione ha richiesto nel tempo l'utilizzo di un notevole volume di spazio, spazio che ora è sempre meno disponibile, si intende procedere con la ricognizione legislativa sulla tipologia degli atti sottoponibili a scarto. Recupero di spazi funzionali attraverso lo scarto dei documenti				
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024				
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI				
RISORSE UMANE COINVOLTE	MAIOCCHI SAVERIO, NOEMI BURCHIELLARO				
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	COME DA BILANCIO 2024 (DCC n. 44 del 20/12/2023)				
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATE	<ul style="list-style-type: none"> Ricognizione legislativa sulla tipologia degli atti sottoponibili a scarto Recupero ed organizzazione del materiale da sottoporre a scarto. Anonimizzazione, qualora necessaria, degli atti da sottoporre a scarto 				
RISULTATO ATTESO	Recupero di spazi funzionali attraverso lo scarto dei documenti negli armadi collocati nell'Ufficio URP/Servizi Demografici				
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/12/2024 il materiale presente nei 6 armadi dell'Ufficio URP/Servizi Demografici è stato visionato e quello sottoponibile a scarto è stato eliminato				
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato raggiunto al 70% se entro il 31/12/2024 il materiale presente nei 4 armadi dell'Ufficio URP/Servizi Demografici è stato visionato e quello sottoponibile a scarto è stato eliminato				
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato raggiunto al 40% se entro il 31/12/2024 il materiale presente nei 3 armadi dell'Ufficio URP/Servizi Demografici è stato visionato e quello sottoponibile a scarto è stato eliminato				
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/12/2024 il materiale di nessun armadio nell'Ufficio URP/Servizi Demografici è stato visionato ed eventualmente sottoposto scarto				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso			alto	
	1	2	3	4	5

SEZIONE OPERATIVA

TITOLO OBIETTIVO MAPPATURA, CENSIMENTO DELLE TOMBE DI FAMIGLIA SEMINTERRATE PRESENTI NEL CIMITERO COMUNALE			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA NADIA CHIARI
SERVIZIO		URP	
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo _____ _____
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Nella gestione ordinaria del cimitero Comunale spesso vengono incontrate difficoltà nelle operazioni da effettuarsi sulle tombe di famiglia. Cio' è causato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fascicoli cartacei spesso incompleti, (mancanza del contratto di concessione, elenco incompleto dei resti mortali tumulati nella tomba) - mancata registrazione dei defunti e dei contratti in Sicraweb <p>Per una migliore futura gestione si ritiene di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fare una mappatura completa delle tombe di famiglia seminterrate ubicate nella parte vecchia del cimitero dando ad ognuna un numero di riferimento; - censire in ciascuna tomba i resti mortali tumulati. A tale scopo si procederà con: <ol style="list-style-type: none"> 1. inserimento nel fascicolo di ogni tomba una foto della lapide esterna che riporti i nomi dei defunti 2. controllo dei dati presenti nel fascicolo e, dove possibile, ricostruzione degli gli elementi mancanti; 3. caricamento in Sicraweb dei dati ricavati sul campo e dalla consultazione dei fascicoli aggiornati 	
Strutture coinvolte		Ufficio demografici, ufficio entrate	
Ciclo di vita dell'obiettivo		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Risultato atteso		Censimento fotografico e mappatura delle tombe seminterrate di famiglia presenti nel cimitero di San Martino dall'Argine con revisione dei relativi fascicoli e caricamento su Sicraweb	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità Organizzativa: Responsabile area Amministrativa Altre Unità organizzative coinvolte: ufficio entrate Dipendenti: Maiocchi Saverio, Tonini Teresina	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1. Fotografare le tombe a terra presenti nel cimitero		x	x	x	x	x						
2. Revisione dei fascicoli cartacei		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Inserimento dei dati su Sicraweb							x	x	x	x	x	x

CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/12/2024 le tombe seminterrate di famiglia sono state mappate e se per 100% delle tombe seminterrate di famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è stata fatta una fotografia della lapide frontale • è stato visionato Il fascicolo e dove possibile sono stati ricostruiti gli elementi mancanti • È stato fatto il caricamento su Sicraweb
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato raggiunto al 70% se entro il 31/12/ 2024 le tombe seminterrate di famiglia sono state mappate e se per 70% delle tombe seminterrate di famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è stata fatta una fotografia della lapide frontale • è stato visionato Il fascicolo e dove possibile sono stati ricostruiti gli elementi mancanti • È stato fatto il caricamento su Sicraweb
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato raggiunto al 40% se entro il 31/12/2024 le tombe seminterrate di famiglia sono state mappate e se per 30% delle tombe seminterrate di famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è stata fatta una fotografia della lapide frontale • è stato visionato Il fascicolo e dove possibile sono stati ricostruiti gli elementi mancanti • È stato fatto il caricamento su Sicraweb
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/12/2024 le tombe seminterrate di famiglia non sono state mappate e il censimento delle tombe è inferiore al 30%</p>

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso alto				
	1	2	3	4	5

Obiettivi per Settore:

SETTORE TECNICO	
SEZIONE OPERATIVA	
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)
SERVIZIO	AREA TECNICA
RESPONSABILE	GEOM. FRANCESCA CALEFFI
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Alessio Renoldi
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024
OBIETTIVO STRATEGICO	APPROVAZIONE VARIANTE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO procedura volta alla revisione generale del nuovo Documento di piano, Piano delle Regole ed al Piano dei Servizi del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) così come definito dalla Legge Regionale 11 marzo 2005 n. 12
OBIETTIVO OPERATIVO	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - Adozione del P.G.T.; - Approvazione del P.G.T.; - Pubblicazione sul bollettino della Regione Lombardia
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Annuale
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
RISORSE UMANE COINVOLTE	GEOM. FRANCESCA CALEFFI
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Come da Bilancio 2023/2024
INDICATORI ⁽¹⁾	Entro il 31 dicembre 2024 approvazione del Piano di Governo del Territorio
SITUAZIONE DI PARTENZA	Nell'anno 2023 sono stati affidati gli incarichi per: - Professionista che redige la variante al PGT; - Geologo; - Professionista che redige la Valutazione ambientale strategica; - Professionista che redige invarianza idraulica.
RISULTATO ATTESO ⁽¹⁾	Approvazione del Piano di Governo del Territorio
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE ⁽³⁾	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/12 il Piano di Governo del Territorio sarà approvato e pubblicato sul portale Regionale.

Obiettivi per Settore:

SETTORE TECNICO	
SEZIONE OPERATIVA	
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)
SERVIZIO	AREA TECNICA
RESPONSABILE	GEOM. FRANCESCA CALEFFI
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Alessio Renoldi
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024
OBIETTIVO STRATEGICO	"MESSA IN SICUREZZA DI VIA SPINATA VALLE A SAN MARTINO DALL'ARGINE" - PNRR – M2C4I2.2 –
OBIETTIVO OPERATIVO	MESSA IN SICUREZZA DI VIA SPINATA VALLE: <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento progettazione esecutiva; - Affidamento lavori di messa in sicurezza; - Approvazione del Certificato di Regolare esecuzione; - Rendicontazione.
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Annuale
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
RISORSE UMANE COINVOLTE	GEOM. FRANCESCA CALEFFI
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Contributo pari a € 150.000 inserito nel Piano delle Opere pubbliche approvato con Delibera di Consiglio n. 43 del 14.12.2023
INDICATORI (1)	Entro il 31 luglio 2024
SITUAZIONE DI PARTENZA	-----
RISULTATO ATTESO (1)	Approvazione del Certificato di Regolare esecuzione
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE (3)	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/07sarà approvato il Certificato di Regolare esecuzione.

Obiettivi per Settore:

SETTORE TECNICO	
SEZIONE OPERATIVA	
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)
SERVIZIO	AREA TECNICA
RESPONSABILE	GEOM. FRANCESCA CALEFFI
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Alessio Renoldi
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2024
OBIETTIVO STRATEGICO	CONTRIBUTO MINISTERIALE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PARI A € 50.000,00 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI PICCOLE OPERE (ARTICOLO 1, COMMII 29 E SS., L. N.160/2019, PER GLI ANNI DAL 2020 AL 2024 – PNRR M2C4I2.2)
OBIETTIVO OPERATIVO	AFFIDAMENTO LAVORI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA A SERVIZIO DELLA SCUOLA ELEMENTARE - Affidamento dei lavori per beneficiare dei contributi concessi.
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Annuale
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
RISORSE UMANE COINVOLTE	GEOM. FRANCESCA CALEFFI
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Contributo pari a € 50.000
INDICATORI (1)	Entro il 15 settembre 2024
SITUAZIONE DI PARTENZA	Approvazione del progetto di efficientamento energetico redatto dallo studio Rinnova di San Giovanni in Croce (Cr), con Delibera di Giunta n. 48 del 21.08.2023
RISULTATO ATTESO (1)	Affidamento dei lavori
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE (3)	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 15/09 saranno affidati i lavori per l'efficientamento energetico della palestra a servizio della scuola elementare.

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE
AREA FINANZIARIA
E.Q. dott.ssa Laura Loatelli

Obiettivo(1)	Sospensione pagamento quota capitale mutuo Banca Cremasca e Mantovana
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli
Risorse finanziarie previste	nessuna

Fasi	Richiesta preliminare per vie brevi alla Banca Cremasca e Mantovana
	Predisposizione e approvazione delibera di Giunta
	Perfezionamento pratica attraverso la compilazione dei documenti richiesti dalla Banca

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Bilancio comunale alleggerito e maggiore liquidità per l'Ente

Situazione di partenza	PROBLEMI DI LIQUIDITA' E SPESE CORRENTI ECCESSIVE
Risultato atteso	BILANCIO COMUNALE ALLEGGERITO E MAGGIORE LIQUIDITA' PER L'ENTE

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: sospensione quota capitale di entrambe le rate 2024
	Risultato raggiunto al 50% se: sospensione quota capitale solo della rata del 31.12.2024
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuna sospensione quota capitale rate anno 2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE
AREA FINANZIARIA
E.Q. dott.ssa Laura Loatelli

Obiettivo(1)	Contributi nell'ambito del PNRR - PA digitale 2026 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Comuni
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	BIENNALE
---------------------------------	----------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA + AREA TECNICA + AREA AMMINISTRATIVA (OB.TRASVERSALE)
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli
Risorse finanziarie previste	€ 79.922,00 completamente finanziati da fondi PNRR

Fasi	Candidatura Ente per accedere al contributo Bando Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
	Presentazione domanda, richiesta e inserimento CUP
	Ricevimento decreto di finanziamento
	Affidamento incarico e contrattualizzazione servizio
	Contatti con la ditta affidataria per realizzazione progetto:
	Coinvolgimento altri uffici per impostazione singoli servizi, organizzazione corsi di formazione, collaudo
	Chiusura lavori, collaudo e presentazione domanda di asseverazione
Ottenimento contributo	

Indicatori	efficacia(3)	Attivazione di tutti i servizi riguardanti ogni settore
	efficienza(3)	Servizi funzionali per il cittadino. Ottenimento contributo

Situazione di partenza	PRATICHE CARTACEE, TEMPI DI ATTESA, DISTANZA TRA CITTADINO E PA
Risultato atteso	DEMATERIALIZZAZIONE, SNELLIMENTO PROCEDURE, INTERAZIONE DIRETTA UFFICI-CITTADINO, RIDUZIONE TEMPISTICHE

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: richiesta asseverazione entro il 14/08/2024
	Risultato raggiunto al 80% se: completamento del progetto entro il 31/07/2024
	Risultato raggiunto al 60% se: completamento 60% del progetto entro il 31/07/2024
	Risultato considerato non raggiunto se: progetto completato al 30% alla data del 31/07/2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE
AREA FINANZIARIA
E.Q. dott.ssa Laura Loatelli

Obiettivo(1)	ACCERTAMENTI FISCALI IN MATERIA DI ENTRATE TRIBUTARIE. LO SCOPO PRINCIPALE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO è RIDURRE AL MINIMO L'EVASIONE FISCALE. MEDIANTE L'INCROCIO DI DATI PRESENTI NEI PROGRAMMI LOCALI (ANAGRAFE, TRIBUTI) E QUELLI STATALI (CATASTO E AGENZIA DELLE ENTRATE) AL FINE DI NOTIFICARE AVVISI DI ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE AI CONTRIBUENTI CHE SI TROVANO IN SITUAZIONI DI
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA (OB.TRASVERSALE)
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli (Ufficio Ragioneria), Tonini Teresina (Ufficio Tributi)
Risorse finanziarie previste	nessuna

Fasi	Incrocio dei dati a disposizione con quelli delle banche dati di altri enti
	Elaborazione anomalie da verificare e controllare.
	Emissione e notifica degli avvisi delle situazioni irregolari
	Verifica della correttezza dei versamenti entro i termini previsti dalla normativa
	Iscrizione ed emissione dei ruoti coattivi dei contribuenti inadempienti

Indicatori	efficacia(3)	Mantenere la banca dati dei contribuenti aggiornata
	efficienza(3)	Emettere avvisi di accertamento/liquidazione entro i termini di decadenza

Situazione di partenza	Presa d'atto di situazioni di irregolarità tributaria
Risultato atteso	Recupero evasione tributaria con conseguenti effetti sul bilancio comunale (entrate previste pari a € 28.707,60)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: riscossione pari o sopra il 90% delle previsioni
	Risultato raggiunto al 60% se: riscossioni pari o sopra il 60% delle previsioni
	Risultato raggiunto al 40% se: riscossioni pari o sopra il 40% delle previsioni
	Risultato considerato non raggiunto se: riscossioni sotto il 20% delle previsioni

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE	
AREA VIGILANZA	
E.Q Renoldi Alessio - Sindaco	

Obiettivo(1)	CONTROLLO PULIZIA MARCIAPIEDI PER LA TUTELA DEL DECORO URBANO E DELLA SALUTE PUBBLICA
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA VIGILANZA
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: PASQUALOTTO LORIS
Risorse finanziarie previste	risorse di bilancio

Fasi	Elaborazione di MODULI digitali (FORM ON LINE) da compilare a cura del cittadino Pubblicazione on line
------	---

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	REPORT TRIMESTRALE SULLE OPERAZIONI SVOLTE ED EVENTUALI SAM

Situazione di partenza	NESSUN SERVIZIO OPERATIVO PER QUESTO AMBITO
Risultato atteso	REPORT TRIMESTRALE - N. 3 CONTROLLI

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: viene fatto 1 controllo al mese ed ogni mese viene fatto il report
	Risultato raggiunto al 70% se: viene fatto un controllo ogni due mesi con relativo report
	Risultato raggiunto al 40% se: viene fatto un controllo ogni 3 mesi con relativo report presentato
	Risultato considerato non raggiunto se: viene fatto 1 controllo ogni 4 mesi.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE	
AREA VIGILANZA	

Obiettivo(1)	
	CONTROLLO SISTEMA VISURE TARGHE PER COMANDI ESTERNI

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA VIGILANZA
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: PASQUALOTTO LORIS
Risorse finanziarie previste	risorse di bilancio

Fasi	
------	--

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	REPORT TRIMESTRALE SULLE OPERAZIONI SVOLTE ED EVENTUALI SANZ

Situazione di partenza	NESSUN SERVIZIO OPERATIVO PER QUESTO AMBITO
Risultato atteso	REPORT TRIMESTRALE

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: viene fatto 1 controllo al mese ed ogni mese viene fatto il report
	Risultato raggiunto al 70% se: viene fatto un controllo ogni due mesi con relativo report
	Risultato raggiunto al 40% se: viene fatto un controllo ogni 3 mesi con relativo report presentato
	Risultato considerato non raggiunto se: viene fatto 1 controllo ogni 4 mesi.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa:

La sezione è dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza, in ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) del DM del 30 giugno 2022. Tale sezione viene predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

L'Anac ha pubblicato il comunicato del Presidente 10 gennaio 2024, in cui ricorda la scadenza del 31 gennaio 2024 per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026, da effettuarsi nell'ambito dell'adozione del Piao, precisando che solo per gli enti locali il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026; l'Autorità ricorda, inoltre, i casi che consentono agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente.

Come previsto anche dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021) sono disciplinate modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. In particolare, sono circoscritti alcuni adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni; tra questi "la sezione anticorruzione", e l'aggiornamento della mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione, che può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, 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.

L'aggiornamento quindi nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

Dato atto che:

- Non vi sono state modifiche organizzative rilevanti

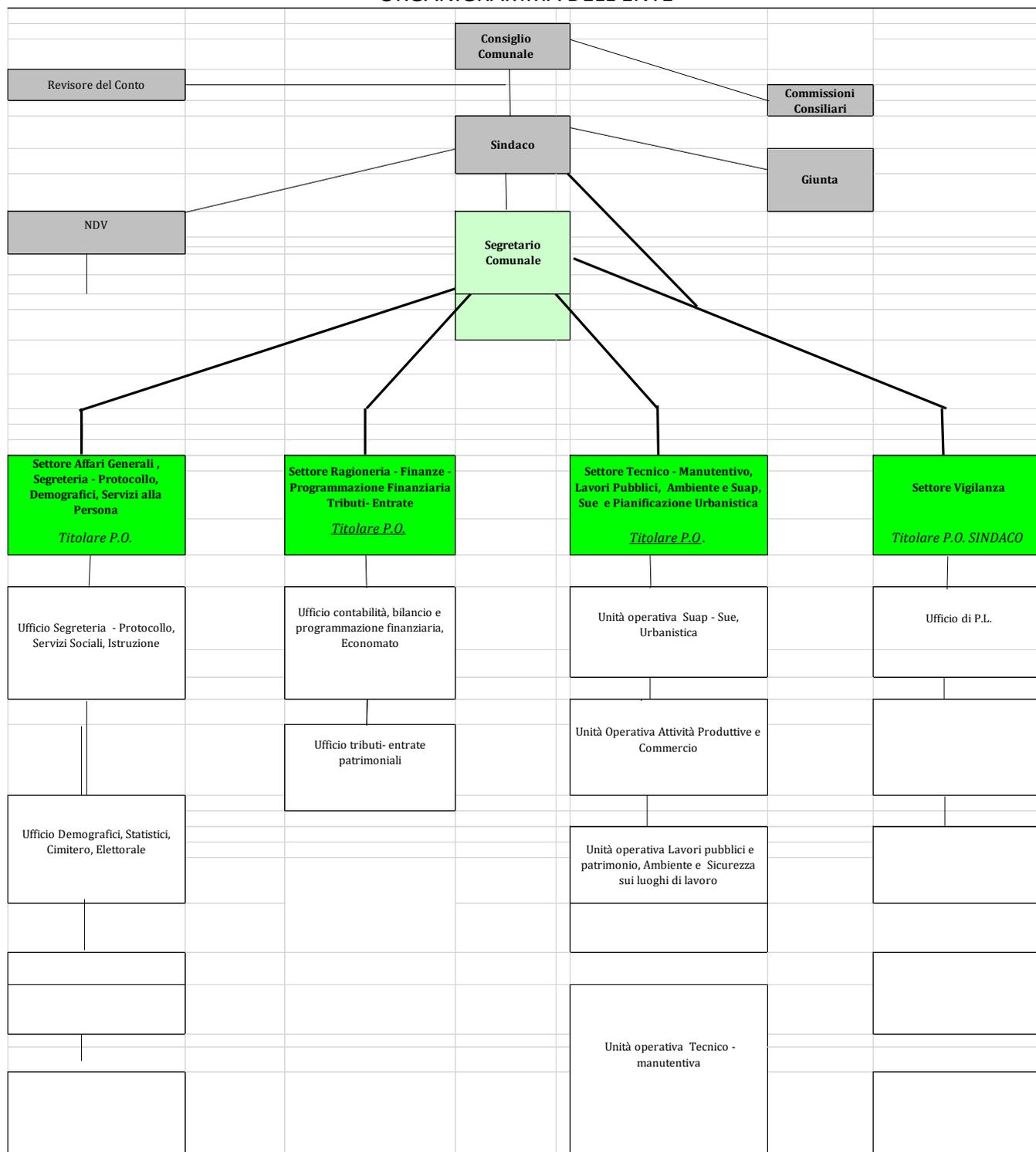
- Non si sono verificati fatti corruttivi

questo comune, quale ente con meno di 50 dipendenti, avendo già provveduto nel corso dell'anno 2022 all'aggiornamento della mappatura dei processi secondo le indicazioni del PNA 2019, procede sostanzialmente a confermare le misure già previste nel piano 2022/2024 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 19/07/2022) che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni e redatto sulla base delle disposizioni vigenti e agli aggiornamenti contenuti nel PNA 2023 (allegato 1).

III SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



La struttura organizzativa del Comune di San Martino dall'Argine (MN) si articola nelle seguenti aree come previsto dalla deliberazione n. 101 della Giunta Comunale del 29/12/2020:

- A. Area Affari Generali;
- B. Area Tecnica;
- c. Area Economico-Finanziaria
- d. Area Vigilanza

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è normato da specifico regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28.07.2001, successivamente modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 08.10.2019;

Al vertice di ciascuna area è stato nominato un Responsabile apicale con decreto del Sindaco a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 4 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore affari generali vi è un Responsabile, incaricato di Posizione Organizzativa, nominato con decreto sindacale n. 2 del 02/01/2020;
- al vertice dei Settori finanziario/tributario nominato con decreto sindacale n. 1 del 02/01/2023 e tecnico nominato con decreto sindacale n. 2 del 01/07/2022, vi sono due Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (incarico di Elevata Qualificazione).
- al vertice del Settore polizia locale vi è il Sindaco pro tempore (deliberazione G.C. n. 101 del 28/12/2021).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale "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".

Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche. Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'"Organizzazione del lavoro agile".

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il "lavoro a distanza", distinto in "lavoro agile" e "lavoro da remoto", dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc..).

La presente sezione del Piano integrato della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta, a partire dal 31 gennaio 2022, lo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare in materia di lavoro agile. Per le amministrazioni che non adottano il PIAO, vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

Il Comune di San martino dall'Argine ha in capo 10 dipendenti di cui 2 svolgono attività operative manuali che per loro natura non possono essere esercitate in smart working.

Secondo gli articoli dal 63 al 67 del nuovo CCNL del 16.11.2022 viene completato il quadro normativo in materia. Si vuole sottolineare che il CCNL non disapplica le linee guida ministeriale del 30.11.2021 che rimangono attuabili; rimane ad esempio fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Preme sottolineare, inoltre, che tale diritto è garantito ai lavoratori fragili e dai soggetti con patologie individuate con Decreto del Ministero della Salute D.L.221/82021 e il decreto del 4/2/2022.

Il lavoro a distanza nel comune di San Martino dall'Argine (MN)

La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un'applicazione dell'istituto del lavoro agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Con deliberazione n. 37 del 09/06/2020 la Giunta Comunale ha approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in cui si individuano quali condizioni prioritarie per l'accesso allo smart working:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;
- 3) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31.03.2022);

Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale, con il ricorso ad accordi temporanei brevi di lavoro agile, della durata di alcuni giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità dei servizi a fronte di gravi e comprovate esigenze di conciliazione del personale o a fronte di situazioni di temporanea infermità non invalidante che comporterebbero disservizi, con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell'intero periodo di durata dell'accordo.

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.

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.

Non vi è discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Nell'anno 2023 gli accordi temporanei brevi risultano essere stati n. 1.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali):

Lo svolgimento del lavoro in modalità a distanza da parte dei dipendenti ha quale presupposti: 1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza 2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente 3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente 4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro a distanza.

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL del 16.11.2022.

Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto a distanza solo per alcuni uffici e solo per alcuni servizi. All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto a distanza.

Il riconoscimento del lavoro a distanza è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile dell'area, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro a distanza. Tale verifica riguarda: - aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti) - aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative - aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente. Lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario.

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro a distanza. Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri: • la connessione tramite rete VPN ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio • l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web • il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti • l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza • l'utilizzo di smart phone

di servizio per l'ufficio tecnico e l'ufficio di polizia locale • la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali. L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa a distanza.

Circa gli aspetti di sicurezza, si richiamano il Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione della giunta comunale n. 102 del 13/12/2022 e diffuso nei confronti dei dipendenti dell'Ente.

Al fine di consentire ai lavoratori a distanza di disporre di strumenti idonei, viene data la disponibilità, ai dipendenti che lo richiederanno, del p.c. portatile per lo svolgimento del lavoro in modalità a distanza.

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro a distanza per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, riguarda le seguenti aree di attenzione: • l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro a distanza • la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro a distanza • l'acquisizione di nuove competenze digitali • la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega • l'analisi dei rischi connessi al lavoro a distanza, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili • metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti • nuovi modi di comunicare e collaborare • linguaggio chiaro e inclusivo • le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo • l'inclusione delle diversità • come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

L'Organizzazione:

Questi passaggi logici avvengono in un contesto organizzativo che vede alcuni soggetti come attori del processo che porta all'applicazione del lavoro a distanza. Il Segretario Comunale supportato dell' settore affari generali, continua a svolgere un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione del lavoro a distanza e coinvolge le professionalità necessarie presenti all'interno ed all'esterno dell'Ente per mantenere una visione unitaria del lavoro a distanza, coinvolgendo anche i Responsabili di settore (EQ). Il Segretario comunale svolge una supervisione dell'impostazione e dell'andamento, fornendo direttive al Settore Affari Generali. Il Settore Affari Generali effettua in particolare: • Il coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro a distanza • La supervisione e supporto metodologico • L'informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro a distanza • Lo sviluppo di strumenti innovativi per la flessibilità organizzativa • Lo sviluppo di idee progettuali su temi connessi al lavoro a distanza • L'aggiornamento dei modelli di accordo di lavoro a distanza nelle diverse clausole che lo compongono, in coerenza con l'evoluzione normativa, con la contrattazione e con le Linee guida ministeriali. Le posizioni organizzative, hanno il compito di: • Valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro a distanza, nonché la sua utilità in relazione all'organizzazione del Settore di appartenenza; • Verificare preliminarmente, alla presentazione dell'istanza, l'ammissibilità del lavoro a distanza richiesto, in interlocuzione con il lavoratore; • Fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro a distanza, predisponendo e sottoscrivendo la scheda progetto (fatta salva la modalità semplificata di inserimento degli obiettivi all'interno dell'accordo); • Monitorare il raggiungimento degli obiettivi; • Favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro.

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti. La strategia riguarda l'aggiornamento organizzativo, la riprogettazione dei servizi e l'individuazione degli strumenti e dei processi (a partire dai processi di istruzione, formazione e addestramento) necessari per creare le condizioni per rendere efficace l'innovazione tecnologica, tenendo anche conto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 222/2023 in ordine all'accessibilità e fruibilità, da parte dei lavoratori con disabilità, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità. Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino: • Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro a distanza attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto • Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini • Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori a distanza e agli utenti • Favorire la digitalizzazione e la semplificazione

dei servizi a cittadini e imprese • Mantenere il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie • Abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato • Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze. In ordine alla misurazione e valutazione della performance, la verifica circa lo svolgimento delle attività viene effettuata dai responsabili d'are – EQ - che si avvarranno dei responsabili di Servizio, secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dagli stessi in funzione delle attività da eseguire in lavoro a distanza. Presso il Settore affari Generali verrà conservato l'esito scritto della verifica (breve verbale). Tale monitoraggio formale presuppone una verifica costante dell'andamento delle attività svolte in modalità a distanza e degli obiettivi. Il Segretario Comunale può definire ulteriori modalità di monitoraggio. Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità al progetto individuale. I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro a distanza, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori, espressi all'interno di una scheda progetto che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro a distanza. Il modello di accordo e di scheda progetto è definito dal Settore Affari Generali, tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo e dalla contrattazione nazionale. La scheda progetto comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore a distanza. La scheda progetto, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti, potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale. Il Settore Affari Generali svolge l'attività di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte, approfondendo inoltre i seguenti aspetti: • gli obiettivi da raggiungere con il lavoro a distanza e i relativi indicatori • la proposta di programmazione di massima delle azioni per raggiungere gli obiettivi • le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi • le sinergie intra e intergruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi • gli strumenti e le risorse da utilizzare o prevedere un piano di sviluppo di strumenti adeguati • le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro • il sistema di monitoraggio. Il processo di definizione dei singoli progetti individuali privilegia le necessità espresse dai singoli dipendenti richiedenti il riconoscimento del lavoro con modalità a distanza. Si ritiene che le singole e diversificate realtà organizzative e di erogazione dei servizi dei singoli Settori possano essere valutate primariamente dal Segretario comunale. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro a distanza riduzione delle assenze). Si ritiene che il lavoro svolto in modalità a distanza possa costituire contributo al miglioramento della performance complessiva grazie ad un miglioramento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali. A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni: 1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione: a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali.

3.3 PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente. Consistenza del personale al 31.12.2023

Attualmente il personale del Comune di San Martino dall'Argine è costituito da 10 unità e risulta essere così distribuito:

N.	ORARIO DI SERVIZIO	TIPO CONTRATTO	CAT.	AREA
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	Area Amministrativa/Affari generali
1	Part-time 18/36	Indeterminato	Istruttore	

1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Operatore esperto	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Funzionario di elevata qualificazione	Area Finanziaria
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	Area Tecnica
2	Tempo pieno	Indeterminato	Operatore esperto	
1	Part-time 18/36	Indeterminato	Istruttore	Area Vigilanza

Alla data del 31.12.2023 non si rilevano eccedenze di personale.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dell'Ente, è approvata con il presente documento e trova riscontro nel bilancio di previsione 2024-2026.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE 2024-2026

Quantificazione risorse decentrate di carattere stabile e variabile

Per l'anno 2023 le risorse decentrate erano determinate in € 71.224,10 così suddivise:

- euro 34.201,69 a titolo di risorse stabili (di cui euro 4.385,44 non soggette a limite);
- euro 7.191,73 a titolo di risorse variabili (di cui euro 5.114,49 non soggette a limite);
- euro 31.562,50 a titolo di risorse per posizioni organizzative (soggette a limite);
- euro 2.823,35 a titolo di fondo straordinario;
- euro -1.731,82 a titolo di decurtazione consolidata;

Al totale sopra determinato devono quindi essere esclusi € 9.499,93 per voci non soggette al limite, il valore finale ammonta pertanto a € 61.724,17. Nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026 e seguenti si procederà alla definizione, alla costituzione ed alla destinazione del fondo risorse per ogni anno di competenza, a seguito di contrattazione decentrata integrativa, nel rispetto dei limiti di legge nonché delle successive disposizioni in materia di risorse aggiuntive destinate al personale dipendente.

I costi del fabbisogno di personale

Il costo totale del fabbisogno del personale del Comune di San Martino dall'Argine, alla data del 31/12/2022, ultimo esercizio approvato, di cui alla lettera f) è pari ad euro 366.011,50 al lordo degli oneri di legge.

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

L'Ente rispetta i limiti previsti in ordine alla capacità assunzionale previsti dal DPCM del 17 marzo 2020 attuativo del D.L. n. 34 /2019 (DL Crescita) trovandosi al di sotto del valore soglia per i comuni con meno di 2.000 abitanti:

POPOLAZIONE	1.000<abitanti<1.999	ENTRATE RENDICONTO	FASCIA	B	LIMITE	28,60
	2020	1.396.904,82				
ENTRATE RENDICONTO	2021	1.314.550,56				
	2022	1.346.559,15				
TOTALE		4.058.014,53				
MEDIA		1.352.671,51				
FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2024		12.160,00				
RISULTATO		1.340.511,51				
SPESE PERSONALE DA RENDICONTO 2022	347.442,47					
CALCOLO PERCENTUALE	25,91864877	Rispetto alla soglia più bassa, quindi si applica la tabella 1				
NUOVO LIMITE TEORICO					2024=32,60%	
Spesa personale	347.442,47	Spesa anno 2022				
rispetto alle entrate 28,60	383.386,29	Limite teorico	SI TIENE CONTO DI QUESTO VALORE PERCHE' PIU' BASSO			
Differenza	35.943,82	Incremento teorico				
NUOVO LIMITE EFFETTIVO SULL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO						
Spesa personale	347.442,47	Spesa anno 2022				
Incremento rispetto alle spese personale rendiconto 2022	113.266,25	Incremento 32,60%				
Incremento da 2022	460.708,72	Totale				
LIMITE ANNO 2024			383.386,29			
LIMITE EX ART. 1 COMMI 557 E 265 LEGGE N. 296/2006 (TRIENNIO 2011-2013)			393.464,91			
SPESE EXTRA PER 2024 RISPETTO AL 2022			35.943,82			
SPESE PERSONALE 2024 DA BILANCIO PREVISIONE			351.850,00			
DIFFERENZA TRA LIMITE ANNO 2024 E USCITE STANZIATE			31.536,29			

Si noti che i valori relativi all'ultima spesa di personale presa in esame è relativa all'anno 2022, ultimo rendiconto approvato.

Come si può notare il rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti al netto dell'FCDE da ultimo rendiconto approvato è inferiore alla soglia stabilita per i comuni con meno di 2.000 abitanti: 25,918% contro la soglia di 28,60%, collocando il Comune di San Martino dall'Argine tra gli enti virtuosi.

Di seguito si riportano quindi gli stanziamenti previsti per le spese di personale anno 2024:

PREVISIONE SPESE DI PERSONALE 2024-2026

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Retribuzioni e oneri previdenziali (101)	€ 358.850,00	€ 361.900,00	€ 361.700,00
Irap (102)	€ 28.100,00	€ 28.200,00	€ 28.200,00
Altre spese (103 e 104)	€ 16.000,00	€ 16.300,00	€ 16.500,00
A detrarre rimborsi per convenzioni	€ 8.500,00	€ 8.500,00	€ 8.500,00
A detrarre altre componenti escluse (diritti di rogito)	€ 2.600,00	€ 2.500,00	€ 2.300,00
A detrarre altri rimborsi	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
TOTALE spese di personale	€ 351.850,00	€ 355.400,00	€ 355.600,00

Come si può notare lo stanziamento totale soggetto al limite risulta di € 351.850,00 ed è inferiore al potenziale incremento di spesa di personale previsto per l'anno 2024, per gli enti con meno di 2.000 abitanti, pari al 32,60% rispetto alla spesa dell'ultimo rendiconto approvato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA:

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti", l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

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.

L'Ente si è registrato sulla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" al fine di consentire ai

dipendenti di accedere alla formazione sulle competenze digitali. La formazione sarà diretta al 88% dei dipendenti.

FORMAZIONE CONTINUA

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

Obiettivi e risultati attesi:

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]";
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;

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	10/10	10/10	10/10
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	20%	20%

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

Piano delle azioni positive 2024/2026

Premessa:

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'uguaglianza di genere è infatti un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (Agenda 2030 dell'2 Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile). La norma italiana, e in particolare il D. Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita tuttavia di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Fonti legislative

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro";
- D.Lgs. 18 Agosto 2000 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" a norma dell'articolo 15 della L. 8.3.2000, n. 53;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche";
- D. lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- D.Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 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 Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.
- 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
- La 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";
- Il decreto-legge 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;
- La Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" pubblicato in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019
- La 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 ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	2

SEGRETARIO COMUNALE	0	1
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	2
TOTALE PERSONALE	5	5

Le Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 3 e sono tutte donne

Con il presente piano azioni positive il Comune di San Martino dall'Argine 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. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nell'ambito del più generale obiettivo di garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, sono individuati i seguenti obiettivi specifici e le relative azioni positive:

1. **Descrizione intervento: FORMAZIONE**

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

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARIO 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:

Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

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: **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dall'Amministrazione Comunale, dal Segretario e dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:

Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti

4. 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: Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

5. **Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: FUNZIONARI ED E.Q. - SEGRETARIO COMUNALE

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini

6. **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 S. Martino d/A si impegna ad evitare che 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

- avviare iniziative di formazione, sensibilizzazione e comunicazione finalizzate a diffondere una più approfondita conoscenza e consapevolezza del tema.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: FUNZIONARI ED E.Q. - SEGRETARIO COMUNALE

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano, ricompreso nel PIAO, ha durata triennale a decorrere dalla data di approvazione.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il presente Piano verrà, inoltre, inviato alle organizzazioni sindacali.

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- dall'OIV 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";
- dall'OIV per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano"

