



**UNIONE DI
COMUNI
LOMBARDA
TERRA DEI
GONZAGA**



**P.I.A.O.
*PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE*
2025-2027**

PREMESSA

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con delibera di Giunta n. 34 del 22/07/2024 e con la successiva nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio n. 23 del 23/12/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio n. 24 del 23/12/2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione di Comuni Lombarda "Terra dei Gonzaga"

Indirizzo: P.zza Europa n. 1

Codice fiscale: 02510510205

Presidente *pro tempore*: Torchio Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Telefono: 0376/910826

Sito internet: www.unioneterradeigonzaga.it

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

PEC: unione.terradeigonzaga@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Giunta n. 34 del 22/07/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, così come anche suggerito da ANCI, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance". Tale sezione rileva anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti dell'Ente. Nel D. Lgs. 150/09 la valorizzazione del merito individuale assume un ruolo fondamentale per garantire efficienza gestionale e produttività. Secondo i "principi generali" del Decreto, "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative".

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

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

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

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DI GIUNTA
<p>Ai sensi dell'art. 48 del TUEL la giunta collabora con il sindaco nel governo del comune o ed opera attraverso deliberazioni collegiali; la giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso; è, altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.</p> <p>Al fine di poter svolgere i propri compiti la Giunta adotta un Regolamento sul proprio funzionamento nel rispetto del principio dell'autoregolamentazione degli organi e alla facoltà di cui all'art. 7 TUEL. L'art. citato prevede che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, consente l'adozione di regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.</p>
FASI
1) Verifica della normativa applicabile;
2) Redazione Regolamento;
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO
Garantire la più ampia partecipazione alle sedute di giunta anche attraverso l'ausilio di strumenti telematici;
LAVORO AGILE: Attività NON realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Settore Economico e Finanziario/ Responsabile Settore Amministrativo
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Entro il 31/12/2025;
ASPETTI ECONOMICI

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

OBIETTIVO ADOZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO

In conformità a quanto voluto dal legislatore è stato approvato, con D.P.R del 16 aprile 2013, n. 62, il nuovo codice di comportamento, disponendo la contestuale intera abrogazione di quello precedente del 2000.

Le innovazioni introdotte risentono fortemente della legislazione anticorruzione e da un esame dell'intero testo del codice, costituito da 17 articoli, si rileva che in esso sono chiaramente indicate le norme di principio che fissano le regole generali di condotta e le norme prescrittive che riportano gli obblighi e i doveri. I comportamenti più significativi richiesti ai dipendenti possono essere racchiusi nei tre ambiti previsti dal legislatore: comportamenti nei rapporti privati (art.10); comportamenti in servizio (art. 11); rapporti con il pubblico (art. 12).

A distanza di dieci anni dalle ultime modifiche apportate al Codice di comportamento si è reso necessario un nuovo intervento, a seguito del d.l. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR", e in particolare l'art.4 che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei *social media*.

E' necessario adeguare il Codice di comportamento adottato con Deliberazione n. 38/2018.

FASI

- 1) Verifica della normativa applicabile;
- 2) Redazione Regolamento;

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO

Adeguare il Codice vigente alla normativa sopravvenuta.

LAVORO AGILE: Attività NON realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Settore Economico e Finanziario/ Responsabile Settore Amministrativo

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31/12/2025;

ASPETTI ECONOMICI

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

AREA TECNICA

PROGETTO PRONTA REPERIBILITA'
SETTORI INTERESSATI
UFFICIO TECNICO
Personale coinvolto: ...omissis...
OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO
<p>Il progetto prevede il rientro in servizio della squadra operaia oltre l'orario di lavoro in caso di urgenze segnalate dal Responsabile di Area entro 30 minuti dalla chiamata per superare situazioni di pericolo.</p> <p>Considerato altresì che nel periodo invernale (15/11/2024 al 15/04/2025) è necessario garantire la sicurezza sulle strade comunali intervenendo tempestivamente con idonei mezzi spargisale e/o spargineve, in tali casi il pronto intervento del personale della squadra operaia oltre l'orario di lavoro assicurerebbe l'uscita dei mezzi di cui sopra.</p> <p>Il progetto prevede il rientro in servizio in caso di urgenze segnalate dal Responsabile di Area entro 30 minuti dalla chiamata.</p> <p>Si stimano n. 5 rientri in servizio per ciascun operaio.</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Periodo dal 15/11/2024 al 15/04/2025;
ASPETTI ECONOMICI
<p>La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 750,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente a valere:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ sul fondo produttività 2024 per € 225,00;❖ sul fondo produttività 2025 per € 525,00;
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO
Personale coinvolto: ...omissis... 33,3%, ...omissis... 33,3% ...omissis...33,3%

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

ADEGUAMENTO REGOLAMENTI E PROCEDURE ALLA LUCE DELLA LEGGE DELEGA SULLA RIFORMA FISCALE (Legge 9 agosto 2023, n. 111)
SETTORI INTERESSATI
UFFICIO TRIBUTI
Personale coinvolto: ...omissis...; RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DESCRIZIONE

La graduale attuazione della Legge delega sulla riforma fiscale (Legge 9 agosto 2023, n. 111) sta comportando una notevole riscrittura della normativa di riferimento dell'ufficio tributi e delle connesse procedure. L'art. 1 comma 1 della citata Legge dispone: "Il Governo è delegato ad adottare, entro ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge (...) uno o più decreti legislativi recanti la revisione del sistema tributario". Si ravvisa perciò, a carico dell'ufficio tributi, una esigenza continua di aggiornamento e di coordinamento delle procedure adottate e dei regolamenti con i decreti legislativi via via emessi dal Governo.

Nel frattempo sono in via di attuazione anche le previsioni normative già contenute in Leggi precedenti e che fanno spesso registrare battute di arresto e revisioni: basti pensare all'art. 1 commi 756-757 della Legge n. 160/2019, che per l'anno 2021 aveva previsto l'avvento di un'applicazione vincolante, per la scelta delle fattispecie ammissibili nella differenziazione delle aliquote IMU e che dovrebbe entrare in vigore a partire dal 2025.

Per ritornare alla legge delega sulla riforma fiscale, a titolo esemplificativo, si citano i seguenti provvedimenti già emessi:

D. Lgs. 30 dicembre 2023, n. 219, recante modifiche alla Legge n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), in particolare con l'istituzione del contraddittorio preventivo;

D. Lgs. 30 dicembre 2023, n. 220, di revisione del processo tributario, con l'abrogazione del reclamo/ mediazione;

D. Lgs. 12 febbraio 2024, n. 13, recante modifiche al D. Lgs. n. 218/1997 e che è intervenuto sull'istituto dell'accertamento con adesione;

D. Lgs. 14 giugno 2024, n. 87, recante modifiche al sistema sanzionatorio tributario, con importanti modifiche all'istituto del ravvedimento operoso.

OBIETTIVO/ FASI DI REALIZZAZIONE

Sulla base di tempistiche concordate col responsabile del Settore Economico-Finanziario, si provvederà ad un aggiornamento dei procedimenti in capo all'ufficio tributi, anche con riferimento ai rapporti coi contribuenti, e ad una revisione dei regolamenti comunali generali e relativi a ciascun tributo o entrata.

Considerata l'estensione temporale della delega fiscale e le scadenze previste per l'approvazione dei bilanci di previsione, si prevede che il progetto interesserà gli anni 2024, 2025 e 2026. In particolare, sulla base delle misure governative già emanate, si prevede il seguente calendario:

2024) revisione del procedimento di accertamento esecutivo con introduzione del contraddittorio preventivo e valutazione dell'istituto dell'accertamento con adesione; revisione del regolamento IMU; revisione delle aliquote IMU;

2025) revisione dei procedimenti e del regolamento generale delle entrate; revisione dei procedimenti e dei regolamenti relativi al canone unico patrimoniale;
2026) monitoraggio del completamento della delega fiscale e valutazione dell'adeguamento svolto.
TEMPI DI REALIZZAZIONE
Triennio 2024 - 2025 - 2026;
ASPETTI ECONOMICI
La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 1.050,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente di cui € 350,00 sul fondo produttività 2024, € 350,00 sul fondo produttività 2025 ed € 350,00 sul fondo produttività 2026. Per quanto concerne i responsabili di area il presente obiettivo sarà valutato ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO
...omissis... 100% e Responsabile Area Economico-Finanziaria

PA DIGITALE - COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO
SETTORI INTERESSATI
UFFICIO TRIBUTI
Personale coinvolto: ...omissis...
OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO
<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è il piano approvato nel 2021 dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese.</p> <p>Gli enti locali svolgono un ruolo cruciale nell'ambito del Piano in quanto destinatari di numerosi fondi. La finalità del presente obiettivo è quella di dare completa attuazione ai progetti assegnati all'Ente riguardanti l'infrastruttura informatica del Comune.</p> <p>L'adozione del presente progetto individualizzato da parte dell'organo esecutivo dell'Unione, permette al Comune di Rivarolo Mantovano - che ne fa parte - di concorrere al macro obiettivo della transizione digitale del Paese cogliendone i particolari vantaggi derivati anche a livello locale.</p>
IMPEGNO/FASI DI REALIZZAZIONE
Il progetto prevede:

- ❖ la candidatura del Comune di Rivarolo Mantovano ai seguenti avvisi tramite il portale "PA digitale 2026", al fine di accedere ai finanziamenti del PNRR stanziati dall'Unione Europea:

Misura	Finanziamento
1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali	€ 47.427,00
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	€ 10.172,00
1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	€ 79.922,00
1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA	€ 12.747,00
1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	€ 14.000,00
1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	€ 3.928,40
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali	€ 23.147,00
2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	€ 4.818,05

- ❖ la gestione delle fasi successive (affidamento e susseguente attivazione dei servizi finanziati dai fondi del PNRR nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche previste da ciascun bando).

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Biennio 2024 - 2025

ASPETTI ECONOMICI

La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 1.500,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente a valere per € 591,00 sul fondo produttività 2024 ed € 909,00 sul fondo produttività 2025;

SOGGETTI COINVOLTI e GRADO DI COINVOLGIMENTO

...omissis... 100%

OBIETTIVO MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO

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

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. L'art. 4-bis, comma 2, decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 prevede che " 2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti*

dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#)."

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

I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; **per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo**. Gli indicatori devono essere calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all'80%** dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Al fine di valutare le tempistiche di pagamento in prossimità della data di rendicontazione verrà adottata, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Pertanto, la misurazione dei target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi.

FASI

- 1) Controllo formale delle fatture al ricevimento tramite sdi da parte del Responsabile di Area o del Rup
- 2) Invio alla ragioneria entro dieci giorni dal ricevimento della fattura di comunicazione relativa ad eventuali sospensioni dei termini o motivazioni utili al rifiuto
- 3) Liquidazione da parte dell'Ufficio economico e finanziario nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma più sopra riportata

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO in ottemperanza alla Circolare 1/2024 in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e sia in caso di mancato inserimento di un apposito obiettivo sui tempi dei pagamenti qualora questi poi non siano rispettati, andrà effettuata la decurtazione del 30% del risultato massimo stabilito dal regolamento (pari al 25% della retribuzione di posizione) dei Responsabili di Area coinvolti.

LAVORO AGILE: Attività NON realizzabile in smart working.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Settore Economico e Finanziario/ Responsabile Settore Amministrativo/ Responsabile Settore Tecnico, ...omissis... e ...omissis...
INDICATORE L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento deve essere negativo o nullo.
TEMPI DI REALIZZAZIONE Entro il 31/12/2025;
ASPETTI ECONOMICI La spesa massima prevista sarà pari a lordi € 600,00 oltre ad oneri riflessi a carico dell'Ente a valere sul fondo produttività 2025 e sarà erogata nella misura seguente: ❖ ...omissis... nella misura del 50%; ❖ ...omissis... nella misura del 50%; Per quanto concerne i responsabili di area il presente obiettivo sarà valutato ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

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

Normativa di riferimento

- Legge 125/1991;
- D.Lgs. 165/2001;
- D. Lgs. 18 Agosto 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" norma dell'articolo 15 della L.8.3.200, n. 53;
- D. Lgs. 9 luglio 2023, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 200/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- Direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/ce che rimarca l'importante ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche nella promozione e nella attuazione del principio delle pari opportunità;
- D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità;

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

Nell’ambito delle finalità espresse dalle norme citate, ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Situazione al 31/12/2024

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	3
SECRETARIO	1	
PERSONALE CAT. D	3	2
Di cui PO	2	1
Di cui a part time		
PERSONALE CAT. C	6	6
PERSONALE CAT. B	0	4
TOTALE PERSONALE dipendente	9	12
Convenzioni 557 fuori orario	1	0

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

- 1) Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) Agli orari di lavoro;

- 3) All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

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

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di settore - Segretario Generale - Ufficio Personale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

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

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di settore - Segretario Generale - Ufficio Personale

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

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

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio Personale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

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

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

AZIONE POSITIVA 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di

disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario dell'Unione.

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

5. Descrizione intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

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

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di settore e Segretario dell'Unione

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PNA 2022 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni.

Il par. 10 del PNA 2022 disciplina le "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" e prevede la possibilità di confermare dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore.

Si da atto che all'interno dell'Unione di comuni lombarda "Terra dei Gonzaga" nel corso degli anni precedenti:

- Non si sono verificati fatti corruttivi,

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

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

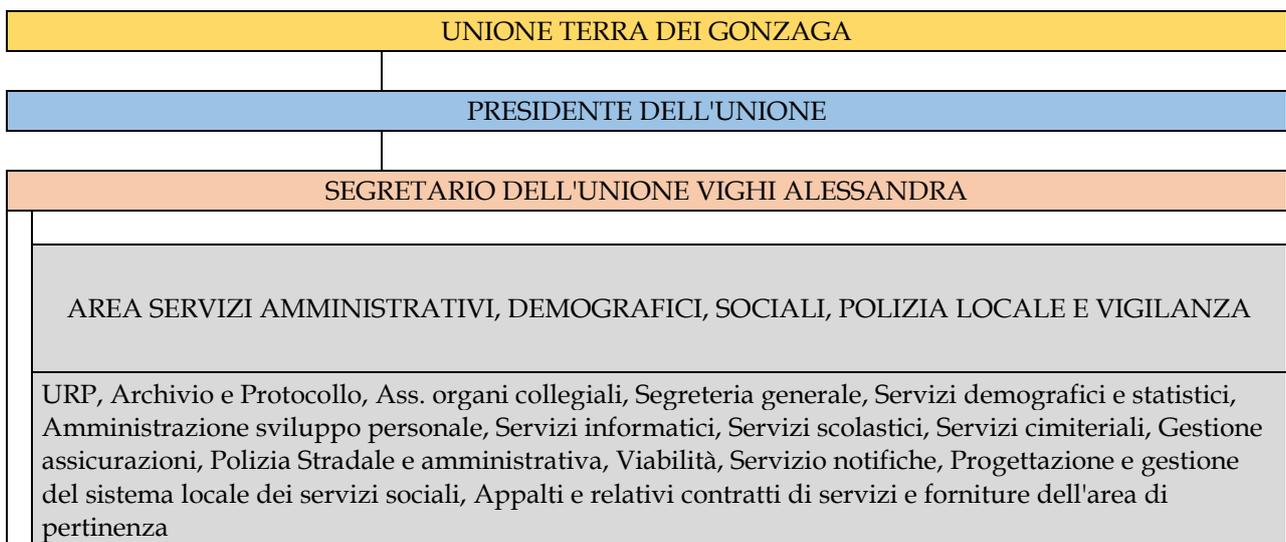
Si dà atto che con deliberazione n. 5 del 28/02/2025 è stata approvata nei termini di legge la presente sottosezione del PIAO 2025-2027 unitamente alla tabella relativa agli adempimenti di trasparenza.

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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



Ruolo	Nominativo	Comune prov.	categoria giuridica	Orario
Responsabile di settore	...omissis...	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	...omissis...	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Dir. Anagrafe / St. Civile / Elett.	...omissis...	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
	...omissis...	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Anagrafe / St. Civile	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Dir. Serv. Sociali	...omissis...	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Polizia Loc.	...omissis...	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	vacante	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA, ENTRATE				
Bilancio e contabilità, Gestione fiscale dell'Ente, Inventario, Controllo di gestione, Gestione mutui, Controllo società ed enti partecipati, Gestione spese economali, Gestione IMU, TASI, TARI, COSAP, TOSAP, Pubblicità e pubbliche affissioni, Altri tributi, Gestione entrate degli Enti, Accertamento e recupero evasione, Appalti e relativi contratti di servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Responsabile di settore	...omissis...	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Econ. Cont.	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Econ. Cont.	...omissis...	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Econ. Cont. / Tributi	...omissis...	Rivarolo M.	area degli istruttori	18/36
	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36/36
AREA TECNICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO				

Manutenzione demanio stradale e patrimonio, Pulizia e Igiene Urbana, Manutenzione cimiteri, Tutela ambientale, Protezione Civile, Controllo cantieri e servizi esternalizzati, Programmazione Lavori Pubblici, Progettazione e bandi, Lavori Pubblici, Centrale Unica di committenza, Procedure espropriative, Edilizia e Urbanistica, PGT e sue varianti, Piani attuativi, Regolamenti Edilizi, Regolamenti del Commercio, regolamenti Manifestazioni, SUAP, SUE, Commercio, Spettacoli, Manifestazioni, Fiere e Mercati, Appalti e relativi contratti di lavori, servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Responsabile di settore	...omissis...	Bozzolo	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Tecn.	vacante	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Tecn.	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	...omissis...	Bozzolo	area degli istruttori	36/36
Istr. SUAP / A.P. / Comm.	...omissis...	Rivarolo M.	area degli istruttori	18/36
Operaio	...omissis...	Rivarolo M.	area degli operatori esperti	36 / 36
Op. / Conducente scuolabus	...omissis...	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36
Op. / Conducente scuolabus	...omissis...	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36
Op. / Conducente scuolabus	...omissis...	Bozzolo	area degli operatori esperti	36 / 36

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

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente più sopra riportata si evidenzia che al vertice di ciascun settore sono individuate le seguenti figure:

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

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

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

Settore CCNL 16/11/2022	Profilo professionale	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali
Funzionari	Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - ottima conoscenza del diritto amministrativo e degli Enti locali - conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - conoscenza approfondita della normativa di settore 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare - capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate - capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate - capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con gli altri - capacità di definire le priorità - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno
	Funzionario contabile			
Istruttori	Istruttore amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del diritto amministrativo e delle norme di settore -conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione -conoscenza dei regolamenti interni in materia di personale, contabilità e organi di governance 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di istruire autonomamente una pratica amm.va - capacità di individuare le criticità nei processi di lavoro da segnalare al proprio responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare con gli altri - capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
	Istruttore contabile			
	Agente Polizia Locale			
Operatori esperti Operatori esperti	Operatore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> -Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. -Preparazione professionale 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di svolgere i lavori assegnati, nel rispetto delle direttive ricevute - Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare con gli altri -Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. -Responsabilità di portare a
	Autista scuolabus/operatore tecnico			

		basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.		termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
--	--	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione Terra dei Gonzaga, ha in capo 21 dipendenti di cui:

- 3 a tempo indeterminato che svolgono attività operative manuali;
- 2 agenti di polizia locale che svolgono attività di controllo del territorio,

che per loro natura non possono essere esercitate in smart working.

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

Con riferimento all'articolo 64 del CCNL 2019/2021 si ritiene necessario individuare come di seguito indicato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile:

SETTORE AFFARI GENERALI

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

		web esterne														
7	gestione servizi scolastici (gestione richieste)	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	V	V	F	F	V	8	4
8	servizi sociali e di assistenza	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	F	F	F	F	F	5	7
9	certificazioni anagrafiche e di stato civile	programma dedicato	V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	10	2
10	rilascio carte di identità	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
11	redazione atti di stato civile	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
12	adempimenti in materia di statistica	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	10	2
13	URP - relazioni con il pubblico	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
14	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1

SETTORE TECNICO

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

competenza del settore																
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SETTORE FINANZIARIO

	Attività del settore	Strumenti necessari	PARAMETRI											totale V	totale F	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M			N
1	emissione mandati e reversali	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
2	redazione atti amministrativi	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	F	V	10	2
3	affidamento di forniture/servizi	programma su pc e piattaforme web esterne	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
4	istruzione atti per impegni/accertamenti e liquidazioni di spesa	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
5	monitoraggio piattaforma crediti	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1
6	invio dati BDAP	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
7	elaborazione documenti di programmazione (bilancio)	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1
8	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1
9	verifica presenze	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	V	10	2
10	accertamenti tributari	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
11	IMU inserimento variazioni, bonifiche e banche dati	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	11	1
12	IMU sportello contribuenti	programma dedicato	V	F	V	V	V	V	V	F	F	F	F	F	6	6
13	altri tributi inserimento variazioni, bonifiche e banche dati	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	11	1
14	altri tributi sportello contribuenti	programma dedicato	V	F	V	V	V	V	V	F	F	F	F	F	6	6
15	accettazione e contabilizzazione fatture elettroniche	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0

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

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

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

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

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

DETTAGLIO DEI PARAMETRI

A	La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
B	L'attività non ha rapporti con il pubblico
C	L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
D	Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
E	E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
F	Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale
G	Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori
H	Le relazioni con gli altri settori e con le amministrazioni si possono svolgere a distanza
I	L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza
L	Presenza di archivio digitale
M	Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni
N	Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc.)

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Piano del fabbisogno di personale

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

Atteso che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: "A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."

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

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

Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale dell'Unione Terra dei Gonzaga per l'anno 2025 è determinata assommando:

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

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

TURN-OVER RESIDUO AA.PP. (CESSAZIONI 2019 - 2022)	Euro 66.379,89
TURN-OVER ANNO PRECEDENTE (CESSAZIONI 2023)	Euro 44.603,26

TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE 2024	Euro 111.023,05
TOTALE TURN-OVER DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2024: 2 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUZIONE SCUOLABUS AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AREA DEGLI ISTRUTTORI (tramite istituto della mobilità)	Euro 64.417,05
RESIDUO AL 31/12/2024	Euro 46.606,00
TURN-OVER ANNO 2024 (CESSAZIONI PREVISTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, UTILIZZABILE DA ANNO SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE SULLA BASE DELLA NORMATIVA VIGENTE)	Euro 21.745,62
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE 2025 (AL 100%)	Euro 21.745,62
TOTALE TURN-OVER RESIDUO al 01/01/2025	Euro 68.351,62
ASSUNZIONI PREVISTE 2025 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE POLIZIA LOCALE AREA ISTRUTTORI; 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUZIONE SCUOLABUS AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Euro 43.796,33
CESSAZIONI ANNO 2025 (n. 2 CESSAZIONI PREVISTE AREA TECNICO-MANUTENTIVA)	Euro 42.366,34

OPERATORE ESPERTO, UTILIZZABILE DA ANNO SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE SULLA BASE DELLA NORMATIVA VIGENTE)	
ASSUNZIONI PREVISTE 2026	
1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO AREA ISTRUTTORI	Euro 23.175,61
CESSAZIONI 2026	
1 UNITA' SETTORE POLIZIA LOCALE AREA ISTRUTTORI; UTILIZZABILE DA ANNO SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE SULLA BASE DELLA NORMATIVA VIGENTE	Euro 21.745,62
TOTALE TURN-OVER RESIDUO al 31/12/2026	Euro 43.746,02

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

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di riferimento anno 2008: Euro 1.196.463,42
Spesa di personale prevista, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: Euro 923.761,29

Per i dettagli del calcolo si rimanda al bilancio di previsione 2025-2027 approvato con delibera di consiglio n. 24 del 23/12/2024;

Programmazione delle assunzioni nell'anno 2025:

- n. 1 operaio/autista a tempo pieno - AREA OPERATORI ESPERTI -;
- n. 1 istruttore nel settore amministrativo - ufficio di Polizia Locale - AREA ISTRUTTORI;

Programmazione delle assunzioni nell'anno 2026:

- n. 1 istruttore nel settore tecnico - ufficio tecnico - AREA ISTRUTTORI;

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 19.213,82 (€ 38.136,08 - 18.922,26 cedute al Comune di Rivarolo DG numero 63 del 11/12/2024)
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: Euro 9.221,32

Le assunzioni previste nel corso dell'anno 2025, che rientrano nella fattispecie di che trattasi, sono di seguito specificate:

- convenzione ex art. 557 per 8 ore settimanali n° 1 unità funzionario a supporto dell'ufficio tecnico del Comune di Rivarolo per 12 mesi;

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come da deliberazioni giuntali n° 1 del 14/01/2022 e n° 48 del 23/09/2022, con esito negativo; anche per l'anno 2025 si conferma l'assenza di eccedenze di personale.

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

Atteso che:

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

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

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Verranno proposti corsi per migliorare le competenze digitali dei dipendenti.

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

Obiettivi e risultati attesi:

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

IV MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC e dal PTCPT 2022/2024, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano".