

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA

PALVARETA NOVA

(Provincia di Cremona)

COPIA

DELIBERAZIONE N. 9 del 05/03/2025

Reg. Pubbl. n. 39 del 06/03/2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027.**

L'anno **duemilaventicinque** addì **cinque** del mese di **marzo** alle ore **12:00** nella sala delle adunanze, previa osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta dell'Unione. All'appello risultano:

DOTT CERESINI VITTORIO
MAGLIA DINO

PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE

Presente
Presente

Totale presenti **2**

Totale assenti **0**

Partecipa all'adunanza il **Dott. Campo Davide**, Segretario Dell'Unione, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **PRES. DOTT CERESINI VITTORIO** nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato.

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

(PIAO) 2024/2026.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

VISTI:

- Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, che in particolare, dispone: “Art.6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti: 1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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.*”;
- la legge 6.11.2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019*, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;
- L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, che ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, oggi PIAO - sottosezione di programmazione: “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;

· che per gli Enti locali, la norma precisa che il piano è approvato dalla giunta (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

VISTO il Comunicato del Presidente di ANAC del 30.01.2025, con il quale viene ricordato che, per le Amministrazioni e gli Enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine per la relativa approvazione resta fissato al 31.01.2024, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, rilevando inoltre che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è invece stabilito al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

RILEVATO altresì che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente si siano verificate le seguenti evenienze:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";

DATO ATTO che questo Ente rientra nella fattispecie degli Enti locali destinatari delle misure di semplificazione sopracitate, contando meno di 50 dipendenti;

ATTESO che con Deliberazione di G.U. del 29.05.2023 questo Ente ha adottato il PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023/2025, valevole per l'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova ed i Comuni che ne fanno parte ovvero Solarolo Rainerio (CR), Voltido (CR) e San Martino del Lago (CR);

DOVENDO ora procedersi, entro i termini di legge, all'approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2025/2027, valevole per l'Ente Unione ed i Comuni di Solarolo Rainerio (CR) e San Martino del Lago (CR);

VERIFICATO che le principali misure e disposizioni contenute nel PIAO 2023/2025 risultano tutt'ora congrue rispetto all'organizzazione dell'Ente;

RAVVISATA l'opportunità di apportare, in sede di redazione del PIAO 2024/2026, alcuni aggiornamenti sulla base delle valutazioni effettuate nel corso dell'anno 2023 e degli obiettivi nel frattempo raggiunti;

VISTO il testo del PIAO – Piano Integrato di Attività ed organizzazione 2024/2026, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO, in merito alla presente deliberazione, il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 c.1 del D.lgs.267/2000;

CON VOTI favorevoli ed unanimi, espressi nei modi di legge

LA GIUNTA DELL'UNIONE

DELIBERA

- **DI DARE ATTO** che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **DI APPROVARE IL PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025/2027**, valevole per l'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova ed i Comuni che ne fanno parte ovvero Solarolo Rainerio (CR), e San Martino del Lago (CR), qui allegato per fare parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **DI DARE MANDATO** al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito *web* dell'Ente nelle previste sezioni di *Amministrazione trasparente*, oltre che sui siti web istituzionali dei tre Comuni componenti l'Unione, e nel portale dedicato predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere con sollecitudine,

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Con separata votazione, favorevole ed unanime, espressa nei modi di legge ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.lgs. n. 267/2000,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Presidente

F.to DOTT CERESINI VITTORIO

Il Segretario Dell'Unione

F.to DOTT. CAMPO DAVIDE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Solarolo Rainerio, li 06/03/2025

La suestesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1°, D.Lgs. 267 18 Agosto 2000, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
- E' stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiglieri ai sensi dell'art. 125 del D.Lgvo 267/2000, in elenco.

Istruttore Amm.Vo

F.to DOTT.SSA BIFFI SIMONA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 D.Lgs. n. 267 18 Agosto 2000)

Si certifica che la presente deliberazione diventa esecutiva il giorno 05/03/2025

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi art. 134, comma 3°, D.Lgvo 18/08/2000, N. 267.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Li 06/03/2025

IL Segretario dell'Unione

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
per uso amministrativo

Solarolo Rainerio, li

**Il Segretario Dell'Unione
Dott. Campo Davide**



**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA
PALVARETA NOVA**

San Martino del Lago - Solarolo Rainerio - Voltido

Sede: SOLAROLO RAINERIO (CR) - Via Giuseppina n. 83

P.I. 01540340195 - C.F. 90005680195 - Tel. 0375-91017 - fax 0375- 310164

Mail: protocollo@unionepalvaretanova.it - PEC

unione.palvaretanova@pec.regione.lombardia.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

(Ente con meno di 50 dipendenti)

- articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, e successive modifiche ed integrazioni
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
- articolo 6 del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con
- delibere ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e n. 31 del 30.01.2025;
- Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, con cui è stata posticipata l'adozione del Piao al 30 marzo 2025.

Allegato alla deliberazione G.U. n 9 del 05.03.2025

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, e s.m.i.) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e all'obiettivo pubblico complessivo di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (articolo 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, e s.m.i.). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - Guida alla compilazione*".

Dopo il documento, avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato con delibera di G.U n. 39 del 22.12.2022 (PIAO 2022/2024), ed il successivo PIAO 2023/2025 adottato con Delibera di G.U. nr.11 del 29.05.2023, costituente il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato da quanto contenuto nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo, l'Ente è ora chiamato ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027, con il quale si intendono confermare le principali misure previste all'interno del PIAO 2023/2025 e 2024/2026.

Il presente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 (PIAO) dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova è valido anche per i Comuni ad esso facenti parte ovvero San Martino del Lago (CR) e Solarolo Rainerio (CR).

2. Riferimenti normativi

L'art. 6 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, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale), 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.

Il Piano integrato di attività e organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - da ultimo, PNA 2022 - e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 30 giugno 2022, n. 132, emanato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, rubricato "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e*

organizzazione”.

Ai sensi dell’articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8 del D.M. n. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del medesimo art. 8 del D.M. n. 132/2022 prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Difatti, in base comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, si precisa che solo per gli enti locali il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027;

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, **per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3 risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 - Valore pubblico (*non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti*);
- Sottosezione 2.2 - Performance (*non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti*);
- Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio (*non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti*).

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023/2025, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ed adottata in sede di approvazione del PIAO 2023/2025. Essa è stata altresì confermata, per l’annualità 2025, e dovrà essere oggetto di eventuali integrazioni, qualora ravvisatesi necessarie, nel corso del triennio di riferimento.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PALVARETA NOVA

Indirizzo: Via Giuseppina n. 83, 26030 Solarolo Rainerio (CR)

Codice fiscale: 90005680195, Partita IVA: 01540340195

Presidente: Dott. Vittorio Ceresini

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 9 unità di personale, a tempo indeterminato e pieno; n. 3 collaboratori in convenzione.

Numero abitanti: I Comuni aderenti all'Unione alla data del 01.01.2025 contano complessivamente 1295 residenti.

Telefono: 0375/91017

Sito internet: www.unionealpavaretanova.it

E-mail: protocollo@unionealpavaretanova.it

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

SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 31 del 23.12.2024.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alla programmazione contenuta nel Piano esecutivo di gestione (PEG) 2025/2027, approvato con Deliberazione di G.U. nr. 39 del 23.12.2024, nonché ai contenuti del Piano della Performance 2024/2026, approvato con Deliberazione di G.U. n. 17 del 29.04.2024. Si specifica che con successiva deliberazione di giunta saranno assegnati i singoli obiettivi di performance.

In tale sezione, anche se non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, per il triennio 2025/2027 si sono voluti inserire i principi e gli obiettivi inerenti la parità di genere tramite la predisposizione del "Piano delle azioni positive".

SOTTOSEZIONE 2.2.2 – Piano delle azioni positive

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.lgs. 198/2006: "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni.

Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell'art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2. Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 9/2025 del 03.09.2025), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA 2019 e PNA 2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi 5 dell'articolo 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022 - che 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 rilevanti degli obiettivi di performance.

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a), D.M. 132/2022), viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione, distinto in schema organizzativo e nell'Organigramma.

SOTTOSEZIONE 3.2 - Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

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.

SOTTOSEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. articolo 4, comma 1, lettera c), D.M. 132/2022), il Piano dei fabbisogni di personale contiene anche il piano della formazione.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 - Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (rif. articolo 4, commi 3 e 4, D.M. 132/2022).

In ogni caso, viene disciplinata un'attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che, per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC nel paragrafo 10.2.1 (*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*) del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8 della citata sottosezione

(Allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2.2 – Piano delle azioni positive

BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

Piano delle azioni positive

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 delle 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.

A tal riguardo:

- il D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/19 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", registrata alla Corte dei Conti in data 16 luglio 2019 e pubblicata in GU Serie Generale n. 184 del 07/08/2019, procede alla definizione delle linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di cui al d.lgs.198/06, sostituisce la direttiva 23 maggio 2007, ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «*Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*» di cui all'articolo 57 del D.lgs. n.165/01;

- la convenzione OIL n. 190, ratificata dal Parlamento italiano nel gennaio 2021, prevede che ciascuno Stato si impegni ad adottare leggi, regolamenti, sistemi di verifica e controllo che contrastino ogni forma di violenza e molestia nel mondo del lavoro, inclusi violenza e molestie di genere, che, nel rappresentare anche una minaccia alle pari opportunità, sono riconosciute come un abuso o violazione dei diritti umani;

- il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art. 6 lett. g);

- il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e organizzazione*", ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive";

- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*", ha infine disposto che la "Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", nella sottosezione "Performance", deve indicare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive, che si inserisce all'interno del PIAO 2025-2027, nell'ambito delle iniziative promosse dal dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova al fine di 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 realizzazioni di pari opportunità.

Nell'organizzazione dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova è presente in parte maggioritaria la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale attivare quegli strumenti idonei a promuovere le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

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.

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:

	Area dei Funzionari ed E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti
Donne	1	3	0
Uomini	0	1	2
Totale	1	4	2

La prevalenza nel complesso è femminile.

Il Segretario Comunale è un uomo.

I 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 in prevalenza uomini.

OBIETTIVI:

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, in continuità con le annualità precedenti:

Obiettivo 1: garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto del principio che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità nella crescita professionale;

Obiettivo 4: garantire forme di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

Obiettivo 5: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6: iniziative per il contrasto alla violenza di genere

AZIONI POSITIVE:

L'amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive che devono essere applicate nell'ente:

Obiettivo 1 AMBIENTE DI LAVORO – azioni:

- sensibilizzare il personale all'ascolto dell'altro e alla lettura attenta di quanto avviene nel luogo di lavoro;
- in ottica preventiva, predisporre le misure più idonee affinché non si verifichino situazioni conflittuali, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- monitorare fenomeni di mobbing e molestie sessuali sul luogo di lavoro (come descritto dall'art. 660 del codice penale) favorendo un ambiente di lavoro il più rassicurante possibile;
- informare e promuovere il corso "Riforma Mentis" -Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro" disponibile sulla piattaforma Syllabus.

Obiettivo 2 RECLUTAMENTO – azioni:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;
- nella redazione dei bandi di concorso o selezione per l'assunzione del personale deve essere richiamato

espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Obiettivo 3 CRESCITA PROFESSIONALE – azioni:

- il ruolo della donna nella famiglia non deve costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- partecipazione a corsi di formazione professionale al maggior numero di personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando criteri di proporzionalità;

Obiettivo 4 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO – azioni:

- agevolare il reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità o paternità, attivando, ove richiesto, percorsi specifici;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di articolazioni orarie diverse anche temporanee, finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e per motivate esigenze personali, familiari e sociali, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone;

Obiettivo 5 INFORMAZIONI SULLE PARI OPPORTUNITA' – azioni:

- attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso mail, buchette di segnalazione ed ogni altro canale ritenuto attuabile);
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, inserimento sul sito istituzionale);
- realizzazione di incontri/eventi rivolti ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità;
- pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive;

Obiettivo 6 CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE – azioni:

- adesione alla giornata internazionale contro la violenza sulle donne;
- avviare iniziative di formazione, sensibilizzazione e comunicazione finalizzate a diffondere una più approfondita conoscenza e consapevolezza del tema.
- Sensibilizzare la collettività sul tema dell'uguaglianza di genere e delle pari opportunità anche per il tramite degli eventi sportivi che saranno svolti sul territorio.

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.

SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “*Rischi corruttivi e trasparenza*” predisposta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore. Esso si propone di essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione con i relativi allegati.

Questa sottosezione del PIAO assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022 e deve essere redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.lgs. 33/13 sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

L’Unione dei comuni Palvareta Nova nel 2023 ha approvato un nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, di cui la delibera di Giunta comunale n. 27 del 06/05/2023. Anche alla luce della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 avente ad oggetto “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” l’amministrazione si è riservata di confermarlo per le due successive annualità, qualora sussistessero le condizioni stabilite da ANAC, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Nel corso del 2023 e del 2024 presso l’ente non:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

Pertanto, per il triennio 2025/2027 si confermano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nell’annualità 2023/2025, tenendo conto, sin da ora, che a partire dal prossimo triennio è obbligatorio per l’amministrazione procedere ad un nuovo piano della prevenzione della corruzione e trasparenza anche in base a quanto previsto dalla delibera di ANAC n. 31/2025 di “*Aggiornamento 2024 del PNA 2022*” dove sono previste le indicazioni per la predisposizione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all’articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell’art. 4 del D.M. non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall’ente.

Il modello organizzativo, ai sensi dell’allegato al D.M. n.132/2022 è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

Modello organizzativo:

L'organizzazione dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Unione, applicabile come previsto dalla deliberazione della Giunta Unione n. 17 del 26.07.2023.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree, strutture di vertice dell'Ente, le quali ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa, costituiti al loro interno da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree e dei rispettivi settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte sia all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, sia all'Area degli Istruttori, (*art. 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022*).

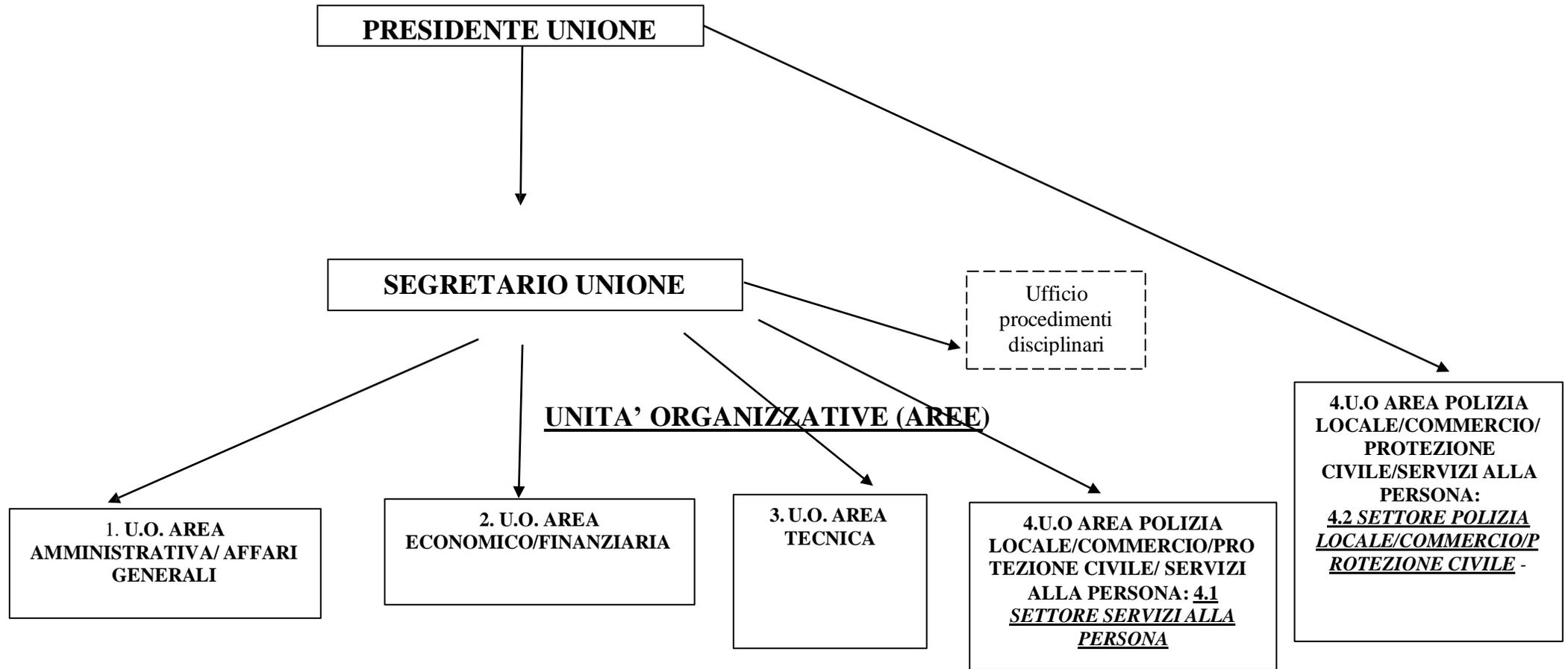
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Unione, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La Giunta, ai sensi dell'articolo 48, comma 3, TUEL, adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

La struttura organizzativa risulta come dal grafico seguente:

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PALVARETA NOVA



1. U.O AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI

SETTORE	UFFICI
1. Affari Generali/Contratti	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria Generale/Affari Generali• Ufficio protocollo/archivio• Servizio notifiche• Personale (giuridico ed assunzioni)• Pari opportunità• Gestione Contratti e convenzioni di competenza del settore• Gestione registrazione contratti all'Agenzia Entrate
2. Servizio Personale (parte giuridica)	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio personale (parte giuridica)
3. Servizi Demografici	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe e toponomastica• Stato Civile• Servizio Elettorale• Servizio di Statistica• Servizio Leva• Polizia mortuaria

2 U.O. AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

SETTORI	UFFICI
1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Programmazione Finanziaria• Controllo di gestione• Ragioneria/Contabilità• Economato• Gare d'appalto di competenza del settore• Gestione servizi assicurativi• Partecipate
2. Servizio Personale (parte economica)	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio personale (gestione economica)
3. Servizio Tributi (<i>servizio in affidamento esterno</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio entrate IMU – TARI• Gestione redazione atti e approvazione tariffe• rapporti con il gestore del servizio
4. Servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio gestione servizi cimiteriali (contratti, luce votiva)

1. U.O. AREA TECNICA

SETTORE	UFFICI
1. Gestione del Territorio	<ul style="list-style-type: none">• Sportello Unico Edilizia (SUE)• Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)• Ufficio Urbanistica;• Servizio Ecologia ed ambiente
2. Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Appalti, ivi compreso il PNRR;• Ufficio gestione del Patrimonio, ivi compreso il verde pubblico, e gli immobili adibiti a SAP e SAS;• Servizio opere pubbliche;• Servizio Informatica e PA digitale
3. Servizio Prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio del Preposto per la sicurezza;• Ufficio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (incarico esterno);

2. U.O AREA POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/PROTEZIONE CIVILE/SERVIZI ALLA PERSONA

2.1 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE	UFFICI
1. Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Servizi socio assistenziali• Ufficio Servizi Scolastici• Ufficio Cultura e Sport• Biblioteca• Gestione servizio civile

2.2 SETTORE POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/PROTEZIONE CIVILE

SETTORE	UFFICI
1. Polizia Locale/Commercio/Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none">• Viabilità• Vigilanza e accertamenti• Igiene veterinaria, anagrafe canina• Circolazione stradale• Ordine e sicurezza pubblica• Polizia Giudiziaria• Polizia Stradale• Polizia di sicurezza• Polizia amministrativa• Servizio di videosorveglianza• Protezione Civile• Vigilanza commerciale

Organigramma del personale dipendente dell'unione

Segretario:

Lo Statuto dell'Unione, all'art. 24, stabilisce che il Segretario dell'Unione è nominato dal Presidente fra i Segretari comunali dei Comuni aderenti all'Unione stessa.

Attualmente l'Ufficio è ricoperto da un Segretario titolare nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n. 9/2025 del 03.02.2025. Il Segretario unico dell'Unione è titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gazzuolo (MN), San Martino dall'Argine (MN), Solarolo Rainerio (CR) e San Martino del Lago (CR).

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

Il Segretario è stato altresì nominato Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Economico-Finanziaria dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova con decreto del Presidente dell'Unione n. 8/2025 del 03.02.2025.

1° U.O. – AREA AMMINISTRATIVA/ AFFARI GENERALI:

ORGANIGRAMMA DEL'AREA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	--	Segretario dell'Unione	P.O.
2	Istruttori	Istruttore servizi amm/vi	

Settore Affari Generali /Contratti

1. Segreteria Generale;
2. Gestione sedute di Consiglio e Giunta dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte;
3. Gestione delibere di Giunta e Consiglio dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte;
4. Redazione delibere e determine di competenza del settore;
5. Deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. Organismi Istituzionali;
7. Protocollo ed archivio;
8. Gestione trasparenza e relativi adempimenti;
9. Predisposizione Piano Anticorruzione e relativi adempimenti;
10. Gestione sito web istituzionale;
11. Supervisione adempimenti privacy;
12. Accesso agli atti di competenza del Settore;

13. Stipula e rogito contratti;
14. Registrazione Contratti presso Agenzia Entrate;
15. Pari opportunità.

Settore Servizio Personale - parte giuridica

1. Gestione giuridica del personale (bandi di concorso, assunzioni, mobilità e cessazioni);
2. Predisposizione atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (contratti collettivi, regolamento uffici e servizi);
3. Redazione determine e delibere di competenza del settore;
4. Organizzazione del personale, analisi dei fabbisogni e verifiche di qualità;
5. Informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa;
6. Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;
7. Relazioni sindacali;
8. Inserimento dati sui portali dell'Aran e del Ministero Lavoro Pubblico;
9. Gestione trasferte dipendenti e amministratori;
10. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini.

Settore Servizi Demografici dei Comuni dell'Unione

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc;
2. Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero)
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazione e divorzi);
4. Rilascio Carte Identità elettronica e Documenti per Espatrio Minori;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Servizio Statistico Comunale;
11. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
12. Toponomastica e Numerazione civica;
13. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
14. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
15. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;

16. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
17. Accertamenti per Prefettura, Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
18. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici;
19. Redazione e Gestione delle autorizzazioni relative alle operazioni di seppellimento, trasporto per il cimitero Comunale e fuori Comune, ed alle operazioni di cremazione in ordine a decessi avvenuti nel Comune;
20. Redazione delibere e determine di competenza.

2° U.O - AREA ECONOMICO/FINANZIARIA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
	--	Sindaco	P.O.
1	Istruttore	Istruttore contabile	

Settore Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. verifiche conti correnti postali;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti e Ragioneria dello Stato;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
15. registrazione fatture;
16. gestione gare d'appalto e/o affidamenti di competenza del settore;
17. rendiconti elettorali.
18. Redazione delibere e determine di competenza del settore.

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. Emissione buoni economali;
3. Rendicontazione trimestrale;
4. Redazione determine e atti inerenti all'economato.

Settore Servizio Personale – parte economica

1. Gestione parte economica del personale;
2. Collaborazioni e consulenze;
3. Redazione determine e delibere di competenza del settore;
4. Predisposizione del conto annuale-relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
5. Gestione delle retribuzioni, organi istituzionali e Collaborazioni esterne;
6. Coordinamento e trasmissione dati allo studio affidatario per il servizio di elaborazione ed emissione buste paga;
7. Predisposizione e raccolta documenti per pratiche pensionistiche dei dipendenti;
8. Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. Gestione posizioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. Anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. Riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, dipendenti in convenzione);
13. Invio documenti e dati allo studio di elaborazione per le denunce sostituto d'imposta, ritenute d'acconto, IRAP.

***Settore Servizio Tributi: il servizio è in gestione alla ditta Urbania Srl con sede in Cremona, piazza G. Vida n.12**

I servizi dell'Ufficio tributi sono i seguenti:

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'IMU tramite riscossione diretta;
3. gestione TARI tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con gestore del servizio;
9. rapporti con Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
10. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi, controlli interni, formazione);

11. redazione delibere e determine di competenza.

Settore Servizi Cimiteriali:

1. predisposizione e stipula contratti per concessioni cimiteriali, rapporti con l'utenza del servizio, cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
2. gestione del servizio di illuminazione cimiteriale votiva, gestione domande di allaccio, cessazione e cambio intestazione, gestione fatturazione.

3° U.O - AREA TECNICA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore tecnico	P.O.
2	Operatori esperti	Operai cantonieri /Autisti scuolabus	

NOTA: nr. 1 istruttore, tramite convenzione con il Comune di Canneto sull'Oglio, 4 ore settimanali.

Settore Gestione del Territorio

• **Sportello Unico Edilizia (SUE)**

1. Permesso di costruire
2. Permesso di costruire in sanatoria
3. Variante a titolo abilitativo e variante in corso d'opera
4. Voltura intestatario permesso
5. Proroga inizio-fine lavori
6. Rinnovo permesso a costruire
7. Contributi e oneri di costruzione per opere
8. Opere interne
9. Interventi di manutenzione ordinaria
10. Opere in parziale difformità da titoli edilizia rilasciati ante 01/09/67
11. Adempimenti per la sicurezza nei cantieri
12. Prevenzione caduta dall'alto in cantieri
13. Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA
14. Segnalazione certificata di inizio attività in alternativa al Permesso di costruire
15. Procedure per interventi urbanistico-edilizi per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili

16. Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
17. Comunicazione di inizio lavori asseverata
18. Comunicazione per opere temporanee
19. istruttoria pratiche edilizie;
20. accesso agli atti di competenza del settore;
21. redazione atti di competenza del settore;

- **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

1. Comunicazione;
2. SCIA ordinaria;
3. SCIA unica;
4. SCIA condizionata;
5. Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio
6. dell'attività economica;
7. Silenzio-assenso.

- **Ufficio Urbanistica**

1. Procedimento di accesso di atti
2. Procedimento per l'approvazione di varianti parziali al Pi (Piano degli Interventi)
3. Procedimento per l'adozione e l'approvazione di un piano urbanistico attuativo di iniziativa privata
4. Procedimento per l'adozione e l'approvazione di un piano urbanistico attuativo di iniziativa privata con precise disposizioni; planivolumetriche, tipologiche, costruttive e formali
5. Procedimento per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica
6. Redazione determine e delibere di competenza del settore;

Settore Gestione del Patrimonio

- **Ufficio Appalti, ivi compreso il PNRR**

1. gestione appalti pubblici di competenza tecnica;
2. R.U.P. per i procedimenti di competenza tecnica.

- **Ufficio gestione del Patrimonio, ivi compreso il verde pubblico, le attrezzature hardware e software e gli immobili adibiti a SAP e SAS**

1. manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali;
2. manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, fotovoltaico, distribuzione dell'energia elettrica;
3. manutenzione immobili adibiti a SAP e SAS;
4. manutenzione e gestione attrezzature informatiche;

5. manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
6. piano sgombero neve;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e cura della segnaletica orizzontale e verticale con esame delle richieste di sistemazione o modifica;
8. gestione rapporti con proprietari delle strade vicinali;
9. Redazione atti di competenza del settore.

Servizio Prevenzione e protezione

- **Ufficio del Preposto per la sicurezza**
 1. Sovrintendenza e vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di Legge;
- **Ufficio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (incarico esterno)**
 1. Individuazione fattori di rischio, valutazione del rischio e individuazione misure per la sicurezza;
 2. Elaborazione misure preventive
 3. Elaborazione procedure di sicurezza
 4. Proposta programma di formazione;
 5. Informazione ai lavoratori circa i rischi e le misure di sicurezza.
 - 6.

4°U.O AREA POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/PROTEZIONE CIVILE/ SERVIZI ALLA PERSONA

4.1. SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e E.Q	Istruttore direttivo settore	E.Q. 18/36 h

NOTA: nr. 1 assistente sociale, tramite convenzione con il Consorzio Casalasco dei Servizi Sociali, 13 ore settimanali

Servizio Servizi Sociali

1. Coordinamento servizi sociali e relazioni con Assistente Sociale;

2. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
3. Ufficio Assistente Sociale (tramite il Consorzio Casalasco dei Servizi Sociali);
4. Borse Lavoro per Disabili;
5. Servizio assistenza domiciliare;
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
10. Servizio Affidato familiare;
11. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
12. Progetti sociali con l'Ambito Territoriale Sociale di appartenenza;
13. Gare d'appalto del settore;
14. Redazione delibere e determine di competenza del settore;
15. Immigrati e politiche di integrazione (progetto SAI),
16. Politiche dei servizi abitativi sociali: Edilizia Residenziali Pubblica (SAT) e Servizi Abitativi Transitori (SAT)
17. Rapporti con l'utenza.

Servizi educativi e scolastici:

1. scuola dell'infanzia presso il Comune di Solarolo Rainerio;
2. rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche;
3. Servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico, misure relative all'asilo nido, diritto allo studio);
4. Progetti ed altri servizi scolastici;
5. Redazione delibere e determine di competenza del settore.

Servizi Cultura e Biblioteca. Sport. Servizio civile:

1. Biblioteca comunale presso i Comuni di Voltido e Solarolo Rainerio;
2. Centro ricreativo presso il Comune di Voltido;
3. Ex scuola dell'infanzia adibita ad attività sportive e ricreative presso il Comune di San Martino del Lago;
4. Impianto sportivo Comunale presso il Comune di Solarolo Rainerio;
5. Attività culturali;
6. Gestione servizio civile volontario;
7. Rapporti con l'utenza;
8. Redazione delibere e determine di competenza del settore.

4°U.O AREA POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/PROTEZIONE CIVILE/ SERVIZI ALLA PERSONA

4.2 ° SETTORE POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/PROTEZIONE CIVILE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e E.Q	Istruttore direttivo settore	E.Q. 18/36 h

Servizio Polizia Locale/Protezione Civile/Commercio

1. Viabilità;
2. Vigilanza ed accertamenti;
3. Igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. Circolazione stradale;
5. Ordine e sicurezza pubblica;
6. Polizia Giudiziaria;
7. Polizia Stradale;
8. Polizia di sicurezza;
9. Polizia amministrativa;
10. Redazione atti di competenza del settore;
11. Relazione con l'utenza;
12. Protezione civile: attuazione, nell'ambito del territorio dell'Unione, delle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività e adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali;
13. Servizio di Videosorveglianza.
14. vigilanza commerciale relativa a fiere e mercati;

SOTTOSEZIONE 3.2 - Organizzazione lavoro agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, questo Ente è stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, che preveda l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza in proporzione alle ridotte dimensioni dell'Ente, in modo che questa nuova modalità risulti in linea con le ultime normative di settore salvaguardando, al contempo, i necessari obiettivi di efficienza ed efficacia.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro si confermano in questa sede le misure di seguito elencate, stabilite in occasione di redazione del PIAO 2023/2025, dando atto che nel corso del 2023 si è potuto riscontrare come le esigue dimensioni dell'Ente, nonché i notevoli carichi di lavoro conseguenti, rendano tali misure da applicarsi gradualmente nel corso del triennio;

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.
5. definizione prioritaria delle attività che potranno essere svolte da remoto e di quelle che dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
6. novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione

e la comunicazione tra i colleghi;

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, verranno disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

SOTTOSEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 229, della legge 208/2015 (determinazione del turn-over disponibile);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>Si premette che l'Unione dei Comuni Lombarda Palvareta Nova è costituita dai Comuni di Solarolo Rainerio e San Martino del Lago, e che tutto il personale dipendente dei Comuni è stato trasferito all'Unione.</p> <p>TOTALE: n. 7 unità di personale, a tempo indeterminato e pieno; n. 2 collaboratori in convenzione (uno per ore 4/36 e uno per ore 13/36)</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 Area dei Funzionari ed E.Q così articolate:</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario E.Q. Amministrativo/Vigilanza – P.O di Area Nota: Il Segretario dell'Ente riveste altresì il ruolo di Funzionario E.Q. Area Amministrativa</p> <p>n. 4 Area degli Istruttori così articolate:</p> <p>n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo n.1 con profilo di Istruttore Tecnico – P.O. di Area tecnica n.1 con profilo di Istruttore Contabile</p> <p>n. 2 Area Operatori Esperti così articolate:</p> <p>n. 2 con profilo di Operaio Cantoniere/autista scuolabus</p>
--	--	---

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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.”*

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. (…)”*.

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.”*

In attesa del rendiconto 2024 e dall'uscita dall'unione di uno dei comuni partecipanti, sono attualmente in corso le procedure relative all'accertamento della capacità assunzionale dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova per l'anno 2025, pertanto l'Amministrazione si riserva di apportare al presente Piano le successive opportune modifiche e integrazioni. La capacità assunzionale viene determinata sommando:

- 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.

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

In attesa del rendiconto 2024 e dall'uscita dall'unione di uno dei comuni partecipanti, sono attualmente in corso le procedure relative alla verifica del rispetto del tetto alla spesa dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova per l'anno 2025, pertanto l'Amministrazione si riserva di apportare al presente Piano le successive opportune modifiche e integrazioni.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In attesa del rendiconto 2024 e dall'uscita dall'unione di uno dei comuni partecipanti, sono attualmente in corso le procedure relative alla verifica del rispetto del tetto alla spesa dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova per l'anno 2025, pertanto l'Amministrazione si riserva di apportare al presente Piano le successive opportune modifiche e integrazioni.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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 attestazioni dei Responsabili di Settore, agli atti d'ufficio, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

In attesa del rendiconto 2024 e dall'uscita dall'unione di uno dei comuni partecipanti, sono attualmente in corso le procedure relative all'accertamento della capacità assunzionale dell'Unione di Comuni Lombarda Palvareta Nova per l'anno 2025, pertanto l'Amministrazione si riserva di apportare al presente Piano le successive opportune modifiche e integrazioni.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, considerato il trend delle cessazioni degli ultimi anni (quiescenza, dimissioni, altre motivazioni varie), non si ritiene possibile effettuare una previsione attendibile del trend delle cessazioni nel prossimo triennio, che attualmente è la seguente:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

		<p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Vista l'uscita dall'unione di uno ei comuni partecipanti e della cessazione di uno dei dipendenti nonché dell'eventuale scioglimento dell'unione è in corso a livello politico la definizione di una nuova organizzazione idonea a rispondere alle esigenze di servizio.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti: In concomitanza con la definizione del Piano del Fabbisogno, la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale verrà sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Verrà prevista in base alle eventuali esigenze che si presenteranno nel triennio, 2025/2027, anche con eventuale cambio di profilo professionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Al momento non sono previste procedure concorsuali pubbliche o di utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Al momento non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera Non sono previste al momento procedure di progressione verticale di carriera.</p>

		<p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Attualmente sono previste le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.1 figura di “Assistente sociale” in convenzione, per 13 ore settimanali. - Incarico di supporto all’ufficio tecnico, mediante collaborazione esterna ex art.1 c.557 legge n.311/2004 per n.4 ore settimanali. <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/20.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.</p> <p>L’attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi e, pertanto, il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; -uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; -continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; -partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; -efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro; -efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa. <p>I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente. I Responsabili dei Servizi avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione, segnalando all’Ufficio Personale le nuove esigenze formative.</p> <p>Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dai dipendenti dell’Ente, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi, al fine

del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;

- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio; -Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar; -Assistenza e quesiti: richieste di assistenza o di quesiti richieste ad enti esterni;
- Formazione individuale: lettura di newsletter, norme, articoli e approfondimenti disponibili su riviste in formato cartaceo o digitale o trasmessi da enti esterni tramite sottoscrizione di abbonamenti.

Ai sensi dell'art.55 del CCNL 2019/2021: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.”*

Di seguito riportato il Piano della Formazione con indicazione dei soggetti, delle tematiche, delle tipologie di formazione e delle annualità previste, a cui si aggiungono nel corso dell'anno eventuali attività di formazione su richiesta dei Responsabili di Area o del personale dipendente stesso.

Programma attività formative previste per il triennio 2025/2027

Soggetti Destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Modalità	Annualità previste
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Corso obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro (antincendio, primo soccorso ecc ...)	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Formazione per la transizione al digitale	Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica	E-learning	2025 2026 2027
Per il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione	Formazione in materia di antiriciclaggio	Enti esterni o a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Corsi obbligatori in materia di privacy e GDPR	Società incaricata come Responsabile della Protezione dei dati (DPO)	In presenza e / o a distanza	2025 2026 2027

	Personale amministrativo delle diverse Aree	Formazione specifica in materia di appalti e procedure di acquisizione beni e servizi sul mercato elettronico	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Amministrativo Segreteria	Formazione specifica in materia anticorruzione, trasparenza-privacy e approfondimento per redazione PTPCT	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Ufficio Anagrafe	Formazione specifica in materia di trascrizioni atti dall'estero relative a cittadinanza iure-sanguinis	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o a distanza	2025 2026 2027	
	Personale Area Servizi alla Persona	Eventuali novità normative in materia di appalti di servizi e forniture, servizi scolastici, servizi sociali, servizi culturali e politiche abitative	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Ufficio Ragioneria	Documenti di programmazione economico finanziaria (legge di bilancio, collegato fiscale, ecc.)	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia di rendicontazione contabile (rendiconto della gestione, ecc.)	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Servizio Personale	Aggiornamenti in materia di personale, PIAO	Ifel, Anci, Asmel, Associazioni Professionali, Soggetti privati	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Ufficio Tributi	Eventuali novità normative in materia di tributi comunali	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Ufficio Ragioneria	Area Informatica Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027	
	Personale Ufficio Tecnico	Eventuali novità normative in materia di	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026	

			lavori pubblici, edilizia e urbanistica			2027	
<p>Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.</p> <p>Si prevede l'inserimento di nuove attività formative segnalate dai Responsabili dei Servizi in corso d'anno, qualora non contemplate nel presente programma, per il quale è previsto un aggiornamento annuale.</p>							

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PALVARETA NOVA
PROVINCIA DI CREMONA

Proposta n. 9 di deliberazione di Giunta dell'Unione

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027.

Art. 49 c. 1. art 147-bis c. 1 D. Lgs. 267/2000

Area Amministrativa

Parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta. Necessita di parere di regolarità contabile in quanto la stessa comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente.

Note:

Lì, 05/03/2025

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
F.to Dott. Campo Davide

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PALVARETA NOVA
PROVINCIA DI CREMONA

Proposta n. 9 di deliberazione di Giunta dell'Unione

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025/2027.**

Art. 49 c. 1. art 147-bis c. 1 D. Lgs. 267/2000

Servizio Ragioneria/Finanziario

Parere favorevole sulla regolarità contabile della proposta.

Lì, 05/03/2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Pres. Dott Ceresini Vittorio

Note: