



Comune di San Giorgio Bigarello

(PROVINCIA DI MANTOVA)

PIANO

INTEGRATO DI

ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

(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)

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	6
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	6
2.2.1 Piano degli obiettivi	6
2.2.2 Performance	6
2.2.3 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	7
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	13
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	16
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	18
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	19
3.3.1 Premessa	19
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali	19
3.3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	24
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane	26
3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	26
3.3.6 Certificazioni del Revisore dei conti	27
3.3.7 Piano della Formazione del Personale	27
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	34

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'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, dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO. I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001)
- il Piano della Performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009)
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006)
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000)
- il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015)
- il Piano triennale della Formazione del Personale

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava 'Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.', le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio.

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 (PNA) 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 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2019-2024, approvate con deliberazione di CC n. 64 del 23/09/2019, al DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di CC n. 14 del 07/03/2023, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, poiché il Comune ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN GIORGIO BIGARELLO

Indirizzo: Piazza della Repubblica n. 8

Codice fiscale: 80004610202

Partita IVA: 00474420205

Codice Catastale: H883

Codice IPA: c_h883

Codice Uff_eFatturaPA: UFH1ED

Codice Istat: 020057

Sindaco: Beniamino Morselli (mandato 2019-2024)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 40

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 11.844

Telefono: 0376 273111

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

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

PEC: comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it

Facebook: <https://www.facebook.com/ComuneSanGiorgioBigarello>

Instagram: https://www.instagram.com/comune_sangiorgiobigarello

Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCdq_u9EyVqO6LjxUXNFTJHA?view_as=public

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 2.1 valore pubblico si precisa che l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione del PIAO.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

2.2.1 Piano degli obiettivi

Il piano degli obiettivi 2023/25 suddiviso per Responsabile di Area è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (ALLEGATO A)

2.2.2 Performance

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

La misurazione della performance, attualmente, è disciplinata dal vigente *“Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti”* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 9 maggio 2012 Pubblicato all'Albo Pretorio dal 29.5.2012 al 13.6.2012.

All'art. 1 comma 3 il suddetto regolamento prevede *“Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti”* ed al successivo comma 4 *“La valutazione delle prestazioni del personale è una “componente essenziale” del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo”*.

Oggetto della valutazione, ai sensi dell'art. 5 del richiamato regolamento *“sono:*

a) i risultati;

b) i comportamenti organizzativi;

2. La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

1) La valutazione dei risultati è finalizzata a rilevare il “risultato” del lavoro di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione dei comportamenti organizzativi, riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi agiti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento)”.

Il sistema di valutazione, di cui all'art. 6 del vigente regolamento, *“(…)è basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:*

- *Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);*
- *Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (indice di assenteismo);*

- *Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);*
- *Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna)"*

2.2.3 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

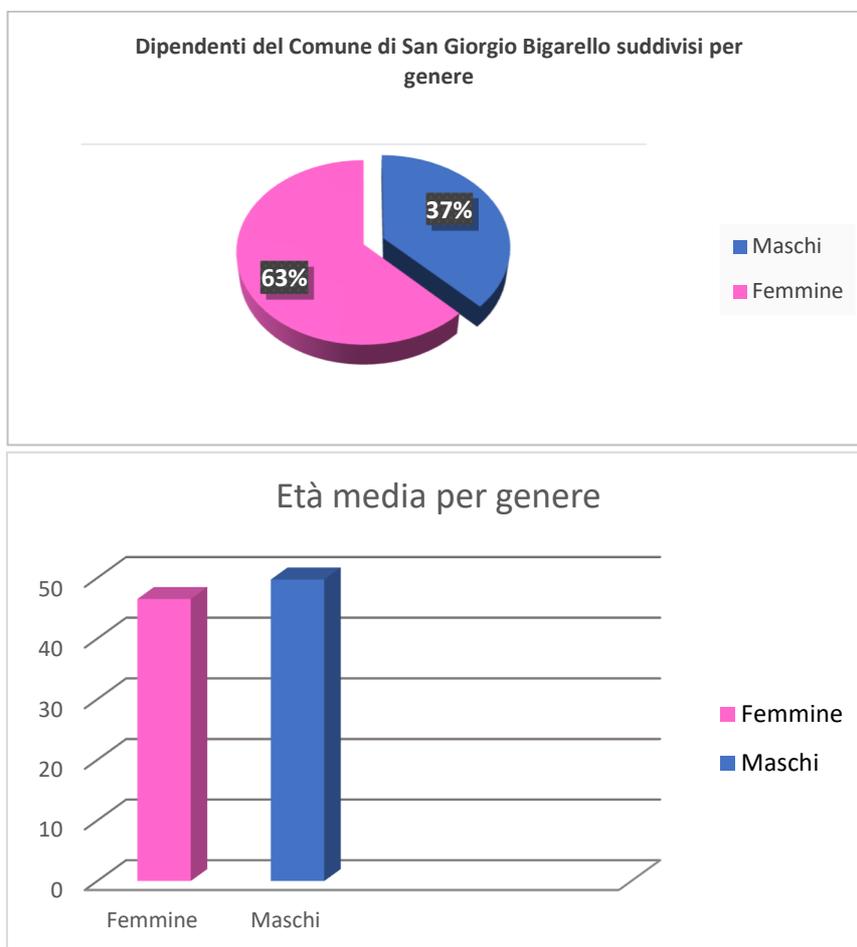
Analisi della situazione del personale dipendente



I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nel Comune di San Giorgio Bigarello sono 40 di cui 15 maschi e 25 femmine.

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 63% del personale dell'Ente.

Anche l'età media per genere evidenzia una profonda modifica dell'assetto del personale dell'Ente rispetto solo a pochi anni fa. Il turn over attuato in questi anni ha notevolmente rinnovato e "ringiovanito" la struttura.



Tale situazione impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Importante per l'efficienza degli uffici risulta, inoltre, una tempestiva sostituzione del personale cessato. Ad oggi, infatti, i tempi molto dilatati del turn over creano impedimenti alla piena operatività dell'Ente e al raggiungimento di un livello ottimale di benessere dei dipendenti.

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Le Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Giorgio Bigarello per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari



opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023 si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere

Tra i temi sui quali maggiormente si concentrerà l'operato del CUG, vi è quello della conciliazione dei tempi di vita/lavoro alla luce di quei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e rispetto delle pari opportunità tra i generi che sono costantemente oggetto di particolare attenzione da parte del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea.

In tale cornice sono state individuate le seguenti aree d'intervento:

- Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
- Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
- Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali;
- Attività di comunicazione.

Gli obiettivi

Area tematica: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Monitorare, almeno una volta l'anno, l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, congedi parentali, ...)</p> <p>Azione positiva 2: Promuovere almeno una azione di formazione e sensibilizzazione</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

2. Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale	
Monitorare l'equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Applicazione degli istituti contrattuali di nuova approvazione con riferimento al Contratto Integrativo Decentrato sottoscritto dalle parti.</p> <p>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.</p> <p>Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, nel rispetto della normativa vigente</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti

	o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti
--	---

3. Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.	
Azioni positive individuate	Azione positiva Attivazione di tutte le procedure e attività necessarie
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale, Area Amministrativa e Affari Generali, Sindaco
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

4. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere organizzativo così da aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere nonché l'ascolto dei dipendenti e la raccolta delle loro osservazioni	
Azioni positive individuate	Azione positiva Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a cura del CUG (Comitato Unico di Garanzia), informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, raccolta delle osservazioni da parte dei dipendenti a mezzo anche di questionari.
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

Area tematica: Benessere organizzativo

1. Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti	
Azioni positive individuate	Azione positiva 1: Sulla base delle esigenze dei singoli lavoratori raccolte dai Responsabili e valutate sul percorso in essere del mansionario assegnato, dovrà essere redatto – su proposta del Comitato di Direzione – entro il 31 marzo di ogni anno un piano di formazione per tutti i Settori dell'Ente da sottoporre alla Giunta ed inviato all'Osservatorio dei bisogni formativi, istituito presso la Scuola Superiore della Pubblica

	<p>Amministrazione. Inoltre si darà continuità ai percorsi di prevenzione degli infortuni e salute nei luoghi di lavoro per tutti i dipendenti.</p> <p>Azione positiva 2: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori, tenendo conto altresì delle particolari condizioni personali degli stessi, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formativo/professionali.</p> <p>Azione positiva 3: sviluppare la condivisione e diffusione delle conoscenze tra colleghi, apprese nei corsi di formazione o in autoapprendimento nell'ottica della massima produttività e ottimizzazione dei risultati e del benessere dei lavoratori.</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti

2. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età

Condivisione e promozione di buone pratiche	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità</p> <p>Azione positiva 2: garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

3. Progetto "Mens sana in corpore sano"

<p>Dopo un'attenta riflessione sulle criticità dei rapporti interpersonali che spesso si vengono a creare tra colleghi di lavoro, è in fase di predisposizione una proposta progettuale dedicata ad una parte di dipendenti comunali (gruppo interessato in via di definizione). Con l'obiettivo di creare un ambiente lavorativo caratterizzato dal benessere personale, che a sua volta si riflette sul benessere lavorativo, grazie ad un lavoro di gruppo supportato e condotto da un professionista</p>	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1 In fase di assessment, verranno valutate le situazioni interpersonali sulle quali lavorare, al fine di accrescere lo sviluppo delle competenze emotive ed acquisire competenze di tipo relazionali fondamentali per creare un ambiente lavorativo sano.</p> <p>Azione positiva 2 proposta di un incontro in cui venga brevemente spiegata l'anatomia della colonna vertebrale per meglio comprendere quale sia la postura corretta da tenere in un lavoro di ufficio. Sulla base di</p>

	<p>queste informazioni distribuire una scheda di esercizi indicati al miglioramento della funzione muscolo-scheletrico da effettuare in caso di tensioni muscolo-tendinee anche da effettuare seduti nella propria postazione.</p> <p>Azione positiva 3 proposta di un incontro con un esperto nutrizionista per dare indicazioni e suggerimenti di massima rispetto a norme alimentari che possano agevolare l'attenzione e la concentrazione nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative (ad es: che tipo di colazione, snack ed eventualmente pranzo scegliere)</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Il progetto è subordinato alle disponibilità economiche dell'Ente

4. Conciliazione dei tempi - orari di lavoro

<p>Valutare le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche (conciliazione lavoro – vita familiare), in particolare a sostegno della maternità, compatibilmente comunque con l'erogazione dei servizi ai cittadini utenti.</p> <p>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.</p>	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Garantire il mantenimento dell'istituto della flessibilità per i dipendenti in entrata e, nel corso del triennio, anche in uscita, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente.</p> <p>Azione positiva 2: Programmare in modo equo e uniforme l'assegnazione delle ferie ai dipendenti, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di servizio.</p> <p>Azione positiva 3: Predisporre regole di lavoro agile tali da conciliare al meglio esigenze di funzionalità della struttura con particolari condizioni dei dipendenti e delle dipendenti, nel rispetto del limite minimo previsto dalla normativa vigente del 15% dei richiedenti assegnati ad attività che secondo la mappatura dell'ente possono essere svolte in modalità agile.</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

Area tematica: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica

Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Attuazione di iniziative per informare personale dipendente e cittadinanza sui temi delle pari opportunità, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing e di violenza morale o psichica nei seguenti ambiti di intervento: educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze; il femminile e il maschile nel linguaggio;</p>
-----------------------------	---

	prevenzione della violenza contro le donne; prevenzione di tutte le forme di discriminazione Azione positiva 2: Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azioni positive individuate	Azione positiva: Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne.
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale, cittadinanza
Risorse	Attività in economia

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

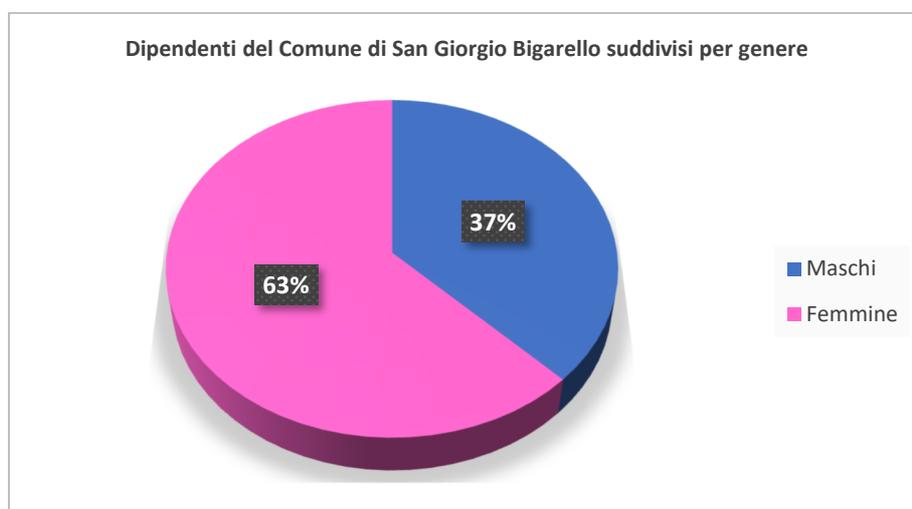
In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 2.3 *"Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza"* si precisa che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Non essendo stati rilevati fatti ed eventi come sopra descritto il piano triennale non viene pertanto aggiornato e, per i dati della presente sottosezione, si rimanda al precedente piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-24, che qui si intende richiamato, già ricompreso nel PIAO 2022-24 (delib. G.C. 149 del 13/07/2022) ed in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 27/04/2022.

Scaduto il triennio di validità il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nel Comune di San Giorgio Bigarello sono 40 di cui 15 maschi e 25 femmine.

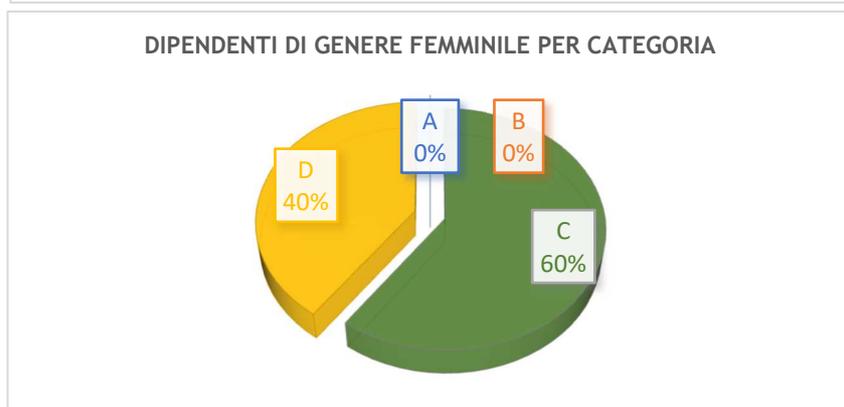
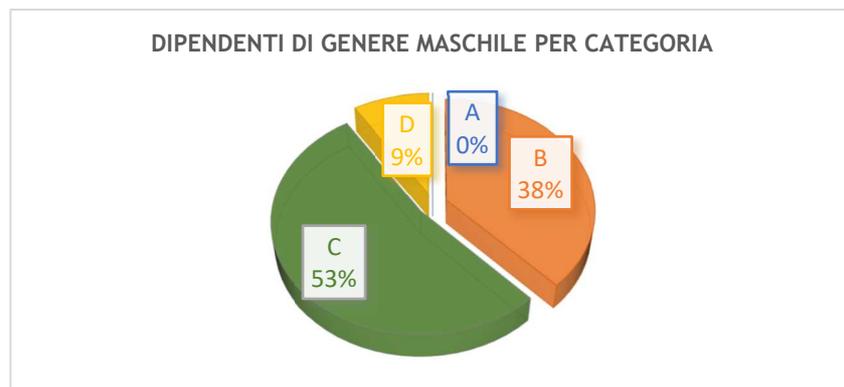
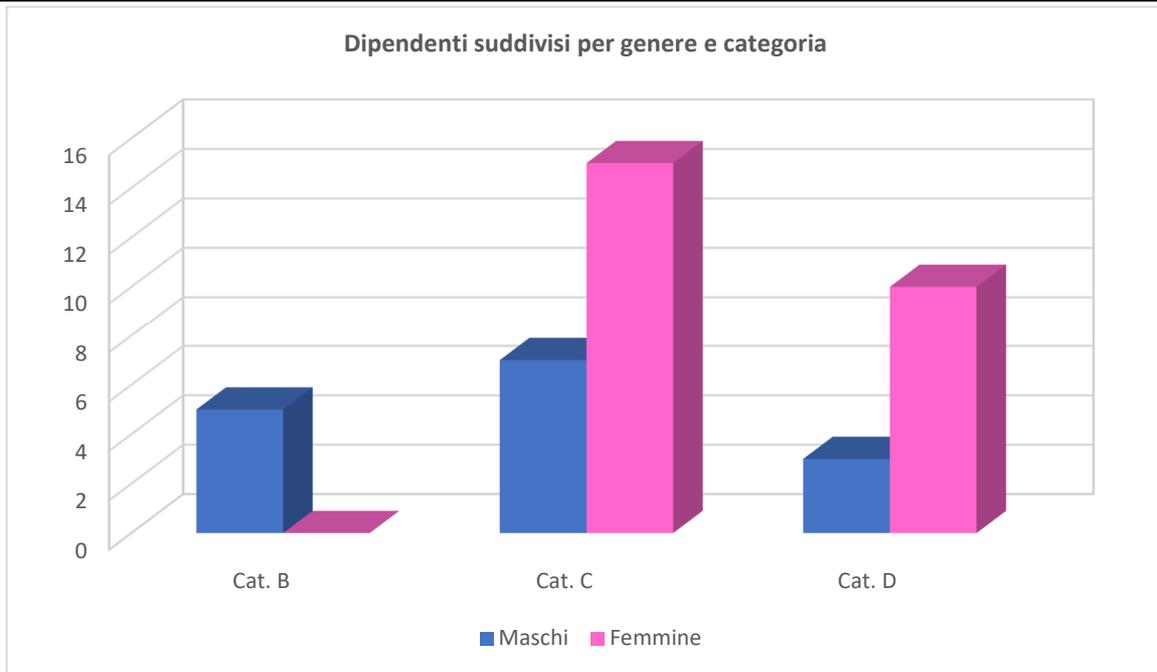


Focalizzando l'attenzione sulla composizione per età del personale dipendente al 31/12/2022, si può notare che la maggior parte dei dipendenti risulta avere un'età compresa tra i 41 anni e i 60 anni.

Sesso	Classi di età	Num. dipendenti	% sul totale
M	21 - 30		
	31 - 40	1	2,50%
	41 - 50	6	15,00%
	51 - 60	6	15,00%
	61 - 70	2	5,00%
Maschi Totale		15	37,50%
F	21 - 30	1	2,50%
	31 - 40	6	15,00%
	41 - 50	9	22,50%
	51 - 60	8	20,00%
	61 - 70	1	2,50%
Femmine Totale		25	62,50%
TOTALE COMPLESSIVO		40	100%

La tabella seguente mette in evidenza la suddivisione dei dipendenti per categoria giuridica di inquadramento. Quello che emerge dalle analisi effettuate è che, al 31/12/2022, la maggior parte dei dipendenti (87,50%) appartiene alle categorie giuridiche di inquadramento C (55%) e D (32,50%). Più in particolare, nella distribuzione tra categorie, si riscontra una prevalenza di dipendenti di sesso femminile in tutte le categorie, ad eccezione della categoria B.

Categoria	Femmine		Maschi		Totale	
	Num. Dipendenti	%	Num. Dipendenti	%	Num. Dipendenti	%
A						
B			5	12,50%	5	12,50%
C	15	37,50%	7	17,50%	22	55,00%
D	10	25,00%	3	7,50%	13	32,50%
TOTALI	25	62,50%	15	37,50%	40	100%



3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del personale dell'Ente in servizio alla data del 31/12/2022 è la seguente:

Segretario Comunale in convenzione al 63,89% con il Comune di Marmirolo (36,11%)

Dirigenti: Nessuno

Posizioni Organizzative: Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite in relazioni alle seguenti aree operative in cui è suddiviso l'Ente.

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

1 – AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE

(Responsabile: Dott.ssa Boniotti Simonetta)

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	Cat. D – D1 – Responsabile di P.O.	36/36
Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	Cat. D – D3	36/36
Istruttore di Vigilanza	2	Cat. C – C1	36/36
Istruttore di Vigilanza	1	Cat. C – C2	36/36
Istruttore di Vigilanza	1	Cat. C – C5	36/36

2 – AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

(Responsabile: Dott. Alessandro Calanca)

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Cat. D – D2 – Responsabile di P.O.	36/36
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Cat. D – D1	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C1	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C3	36/36

UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C1	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C2	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C5	36/36

3 – AREA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP**(Responsabile: Geom. Riccardo Lomellini)**

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Funzionario Tecnico - Cat. accesso D3	1	Cat. D3 – D7 – Responsabile di P.O.	36/36
Istruttore Direttivo Tecnico	2	Cat. D – D1	36/36
Istruttore Tecnico	1	Cat. C – C1	36/36
Istruttore Tecnico	1	Cat. C – C2	36/36
Istruttore Tecnico	1	Cat. C – C4	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C4	36/36
Istruttore Tecnico	1	Cat. C – C5	36/36
Collaboratore Tecnico Cat. accesso B3	1	Cat. B3	36/36
Esecutore Tecnico	3	Cat. B1 – B6	36/36

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT – POLITICHE ABITATIVE**(Responsabile: Simonetta Barbieri)**

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Cat. D – D5 – Responsabile di P.O.	36/36
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1	Cat. D – D2	36/36
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Cat. D – D1	36/36
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Cat. D – D1	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C - C1	36/36
Istruttore Amministrativo	3	Cat. C – C2	36/36
Esecutore Amministrativo	1	Cat. B1 – B5	36/36

5 – AREA FINANZIARIA – PERSONALE - TRIBUTI

(Responsabile: Rag. Stefania Bertani)

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Istruttore Direttivo Contabile	1	Cat. D – D5 – Responsabile di P.O.	36/36
Istruttore Direttivo Contabile	1	Cat. D – D1	36/36
Istruttore Amministrativo	2	Cat. C - C1	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C - C1	20/36
Istruttore Amministrativo	1	Cat. C – C2	36/36

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

In fase pandemica, in esecuzione dei Decreti ministeriali vigenti, questo ente ha approvato i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 11/03/2020 avente ad oggetto: *“Contrasto dell'emergenza epidemiologica Covid-2019. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile”*;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 60 in data 04/03/2020 avente ad oggetto: *“Ordinanza Presidente Regione Lombardia n. 515 del 22/03/2020 – Individuazione servizi essenziali dell'Ente e dei dipendenti ad essi assegnati”*;
- in forza della deliberazioni di cui sopra, in via emergenziale e urgente ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa ha organizzato le attività del proprio settore mantenendo il servizio il solo personale indispensabile per la gestione della pandemia provvedendo contestualmente ai conseguenti adempimenti a livello di dotazioni strumentali e assetto infrastrutturale.

Allo stato attuale sussistono pertanto le condizioni tecniche necessarie e sufficienti per un eventuale sviluppo del lavoro agile a regime, nei termini di cui alla vigente normativa, se e in quanto compatibile con l'operatività dell'ente e dei servizi da rendere all'utenza.

Risulta adeguata la dotazione di terminali portatili per il personale operante negli uffici, con abilitazione all'accesso da remoto.

Da tempo si è provveduto alla quasi completa digitalizzazione dei processi con un unico programma gestionale, che uniti all'adozione della firma digitale e alla conservazione sostitutiva dei documenti, consente tecnicamente l'operatività da remoto.

Il Piano Azioni positive di cui alla sottosezione che precede esprime l'intenzione di predisporre una regolamentazione del lavoro agile capace di conciliare esigenze di funzionalità della struttura con particolari condizioni dei dipendenti e delle dipendenti, nel rispetto della normativa vigente comunque applicabile, anche in assenza di POLA, che ammette al lavoro agile almeno il 15% dei richiedenti, se ed in quanto addetti ad attività “smartizzabili” secondo specifica individuazione e mappatura dall'ente.

La programmazione futura dell'Ente circa il lavoro agile è in fase di elaborazione, tenuto conto anche della recente entrata in vigore della relativa disciplina dettata dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e se ne ipotizza l'approvazione entro il primo semestre di questo anno.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

Il Comune di San Giorgio Bigarello nasce dopo un importante percorso che ha visto:

- La gestione delle funzioni associate fra il Comune di San Giorgio di Mantova ed il Comune di Bigarello già dal 2013;
- La creazione, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000, dell'Unione di Comuni Lombarda San Giorgio e Bigarello 25/03/2016 con atto repertorio n. 2655, fra il Comune di San Giorgio di Mantova ed il Comune di Bigarello, con il conseguente trasferimento di tutto il personale dei due Comuni all'Unione;
- La "nascita" dell'attuale Ente il 1° gennaio 2019, in forza della Legge Regione Lombardia n. 28 del 28/12/2018 per incorporazione del Comune di Bigarello nel Comune di San Giorgio di Mantova, con modifica della denominazione in Comune di San Giorgio Bigarello e la conseguente estinzione dell'Unione.

Da sempre, particolare importanza è stata data da questa Amministrazione alle politiche riguardanti il personale.

Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha necessariamente indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza:

1. si è partiti, nel periodo di blocco delle procedure concorsuali, ad una fase di "ricerca immediata sul mercato" attraverso gli istituti della mobilità e della richiesta di avvalimento graduatorie di altri enti;
2. si è passati poi con il D.L. 01/04/2021 n. 44 al ricorso alle innovative e semplificate procedure in materia di svolgimento di concorsi pubblici con la previsione di una sola prova scritta (test a risposta multipla spesso in modalità da remoto) senza prova orale;
3. si stanno attualmente svolgendo concorsi "tradizionali".

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati

al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il Comune di San Giorgio Bigarello, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 19,28% (rendiconto 2019), lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2021-2024 per la fascia demografica di riferimento:

- +16% per l’anno 2021;
- +19% per l’anno 2022;
- +21% per l’anno 2023;

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

Il Comune di San Giorgio Bigarello si è sempre mantenuto nella fascia dei cosiddetti comuni “virtuosi” anche negli anni successivi.

La nuova aggiornata percentuale del Comune di San Giorgio Bigarello risulta attestata al 16,74 % e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,00%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,74 %

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00%.

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 781.578,81, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.472.478,81.

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.795.184,76 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.483.623,77 un incremento, pari al 21%, per Euro 311.560,99).

il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per € 116.186,52, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei valori di cui al prospetto che segue:

COLLOCAZIONE ENTE RISPETTO ALLE SOGLIE (ART. 4 DEL DPCM 17 MARZO 2020)

Entrate correnti - Rendiconto 2019 (compreso PEF rifiuti)	9.148.427,94
Entrate correnti - Rendiconto 2020 (compreso PEF rifiuti)	9.723.537,53
Entrate correnti - Rendiconto 2021 (compreso PEF rifiuti)	9.968.038,84
Media entrate correnti triennio 2019-2021	9.613.334,77
Stanziamiento assestato FCDE anno 2021	456.005,84
Media entrate correnti triennio 2019-2021 al netto del FCDE (FATTORE A)	9.157.328,93
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Rendiconto 2021	1.455.552,26
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Rendiconto 2021	77.582,63
Totale spesa di personale - Rendiconto 2021 (FATTORE B)	1.533.134,89
Calcolo incidenza (%) (FATTORE B / FATTORE A)	16,74
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (%) (Tab. 1 DPCM 17.03.2020)	27,00

Valore soglia: esprime in termini percentuali il rapporto massimo ammissibile per rientrare fra gli "enti virtuosi" fra il fattore b) (spesa di personale risultante nell'ultimo rendiconto approvato) e il fattore a) (entrate correnti risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati).

Entrate correnti: valore composto dagli accertamenti dei primi tre titoli dell'entrata degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE assestato dell'ultimo esercizio, al netto delle entrate da rimborso spese di personale a carico di terzi (da escludere poi anche dalle spese), eventualmente integrata con l'entrata da TARI corrispettiva delegata al gestore del servizio, al netto FSC.

VERIFICA RISPETTO DEL LIMITE ART. 4, C. 2 DEL DPCM 17 MARZO 2020

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Limite invalicabile per spesa di personale (pari al valore soglia 27,00%)	2.472.478,81	2.472.478,81	2.472.478,81
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Bilancio di previsione 2023-2025	1.690.900,00	1.661.700,00	1.653.700,00
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Bilancio di previsione 2023-2025	0,00	0,00	0,00
Spese di personale da Bilancio di previsione 2023-2025 al netto dell'IRAP	1.690.900,00	1.661.700,00	1.653.700,00
Incremento di spesa non dipendente da nuove assunzioni di ruolo	0,00	0,00	0,00
Differenza positiva con incremento massimo possibile (pari al valore soglia 27,00%)	781.578,81	810.778,81	818.778,81

VERIFICA RISPETTO DEL LIMITE ART. 5 DEL DPCM 17 MARZO 2020

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Rendiconto 2018	1.483.623,77	1.483.623,77	1.483.623,77
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Rendiconto 2018	0,00	0,00	0,00
Totale spesa di personale - Rendiconto 2018	1.483.623,77	1.483.623,77	1.483.623,77
Incremento su spesa di personale 2018 per assunzioni di ruolo (+21% 2023, +22% 2024, +22% 2025) (Tab. 2 DPCM 17.03.2020)	311.560,99	326.397,23	326.397,23

Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Solo quota personale di ruolo - Bilancio di previsione 2023-2025	1.277.900,00	1.259.700,00	1.251.700,00
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Solo quota personale di ruolo - Rendiconto 2018	1.218.855,35	1.218.855,35	1.218.855,35
Incremento su spesa di personale 2018 per assunzioni di ruolo (+19% 2022, +21% 2023, +22% 2024) (Tab. 2 DPCM 17.03.2020)	311.560,99	326.397,23	326.397,23
Resti assunzionali al 31.12.2019 derivanti dalla precedente disciplina (al netto IRAP)	116.186,52	116.186,52	116.186,52
Differenza positiva con spesa di personale 2018 + rivalutazione + c.d. resti assunzionali	368.702,86	401.739,10	409.739,10

Rispetto del limite: le assunzioni programmate sono conformi alla normativa se entrambi i valori in rosso sono positivi

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto sopra riportato.
- I dati sono analizzati attraverso una proiezione della spesa di personale (stimata in base ai costi a regime secondo la nozione del D.M. 17/3/2020) e delle entrate correnti negli anni successivi ipotizzando una spesa corrente in linea con le rilevazioni dell’ultimo rendiconto utile (n.b.: i “valori soglia” della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) il quale rapporto consente di verificare il rispetto della “soglia” anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

3.3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

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 attestazioni rese dai Responsabili dei servizi e acquisite agli atti con Prot. n. 6355 in data 28/03/2023, n. 6357 – 6401 – 6402 – 6417 del 29/03/2023.

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

Atteso che:

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

Pertanto, il Comune di San Giorgio Bigarello non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

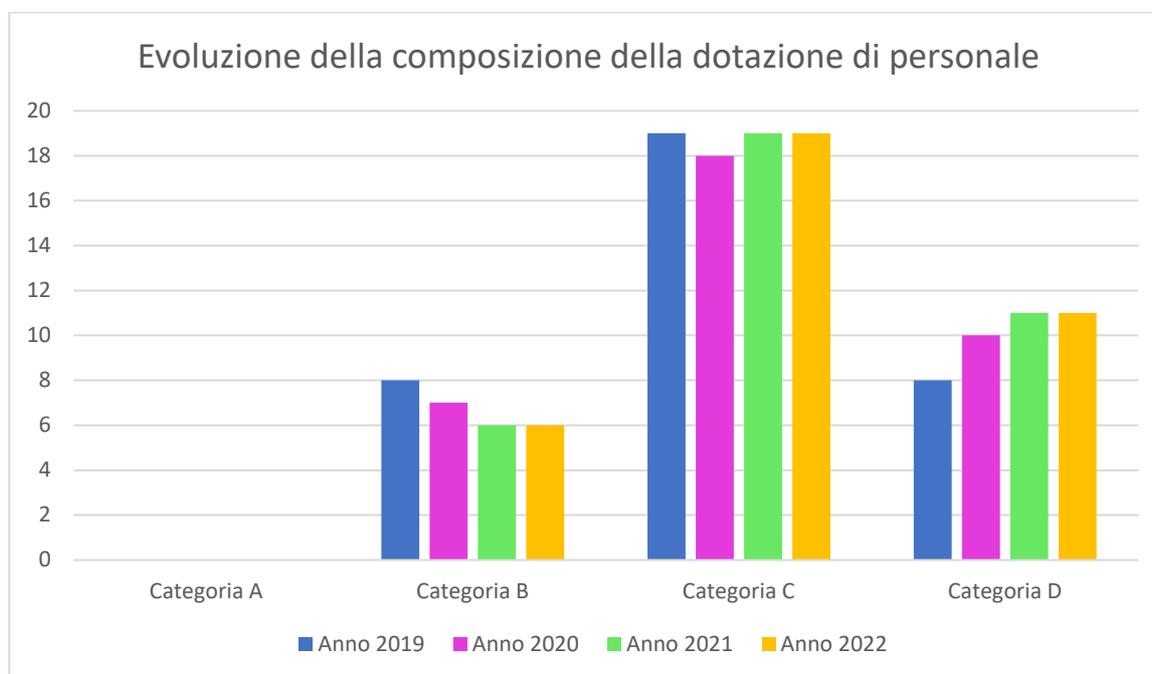
Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili nel triennio 2023-2025 non si prevedono cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La tabella sotto riportata evidenzia l'evoluzione degli assetti del personale nel periodo 2019-2022

ANNO	Dipendenti al 31/12/n-1	Assunzioni nell'anno	Cessazioni nell'anno
2019	35 di cui 1 a tempo determinato	n. 2 cat. C (di cui 1 istruttore tecnico e 1 istruttore Amministrativo) n. 1 cat. D	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B3
2020	35	n. 2 cat. C (istruttore Amministrativo) n. 1 cat. D	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Tecnico cat. B3
2021	36	n. 1 cat. D (istruttore Assistente Sociale) n. 1 cat. C (Agente P.L.) n. 2 cat. C (istruttore Amministrativo) n. 1 B3 (Esecutore tecnico)	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Tecnico cat. B3 <u>Cessazioni per dimissioni:</u> n. 2 Istruttore cat. C n. 1 Istruttore Direttivo cat. D
2022	36	n. 3 cat. C (Agente di P.L.) di cui 1 per mobilità n. 3 cat. C (Istruttore Amministrativo) di cui 1 per mobilità	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B3
2023	40		

In circa quattro anni si è registrato non solo un aumento del numero degli occupati ma anche una maggiore qualificazione del personale



3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

VALUTATO che:

- l'adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione;
- risponde alle esigenze di misure organizzative volte a soddisfare le esigenze dei cittadini e delle imprese connesse alla ripartenza delle attività produttive e commerciali, e delle agevolazioni in materia tecnica e fiscale, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;

CONSIDERATO che l'organizzazione dell'Ente con la suddivisione delle Aree così come attualmente in essere:

- garantisce un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;
- risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;

ATTESO che con l'anno 2022 sono state effettuate le assunzioni necessarie al reintegro di personale cessato e alla copertura dei nuovi posti previsti dalla dotazione organica anche attraverso progressioni verticali di carriera;

Per l'anno 2023 si prevede:

Nuove assunzioni

Categoria	Profilo professionale	Area di assegnazione	Tempistica
B3	Esecutore Amministrativo part time 55,55% (quota d'obbligo ex art. 3, comma 1, Legge 68/1999)	Finanziaria – Personale -Tributi	Dal 1 luglio 2023

Negli anni 2024 e 2025, in base alle informazioni attualmente disponibili non sono previste cessazioni né assunzioni.

Si ritiene, tuttavia, di disporre che, in caso di cessazione di personale non prevedibile, lo stesso venga sostituito con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato, mediante mobilità tra enti oppure scorrimento graduatoria propria oppure di altro Ente oppure ancora mediante concorso senza che venga apportata alcuna modifica al presente strumento programmatico.

Si precisa che in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

E' prevista la seguente mobilità interna tra le aree/servizi dell'Ente

Categoria	Profilo professionale	Attuale Area di assegnazione	Area di destinazione	Tempistica
C1	Esecutore Amministrativo part time 55,55%	Finanziaria – Personale -Tributi	Polizia Locale – Protezione Civile	Indicativamente nel mese aprile 2023

	(quota d'obbligo ex art. 3, comma 1, Legge 68/1999)			
--	---	--	--	--

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Alla data di redazione del presente documento, non sono previste assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Alla data di redazione del presente documento, non sono previste assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

d) progressioni verticali di carriera

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Potranno essere effettuate assunzioni in forma di lavoro flessibile nei limiti di spesa consentita secondo le necessità che dovessero rilevarsi per esigenze occasionali o per la copertura di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste procedure di stabilizzazione del personale

g) altre modalità di assunzione

E' prevista, per l'anno 2023, come da tabella sopra riportata, la copertura di una quota d'obbligo ex art. 3, comma 1, Legge 68/1999, mediante convenzione art. 11 Legge 68/99 (già in essere con l'Ufficio di Collocamento Mirato della Provincia di Mantova).

3.3.6 Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata 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, ottenendone parere positivo con Verbale pervenuto con prot. arrivo n. 6485 del 30.03.2023.

3.3.7 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.



La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il CCNL 16.11.2022 all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" al comma 4 stabilisce: *"Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono rivolte a:*

- *valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;*
- *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- *favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- *incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo."*

Ed al successivo art. 56 recita:

- *comma 2: "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base."*
- *comma 3: "Gli enti pianificano altresì la programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e di trasformazione della Pubblica Amministrazione."*

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di

modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di San Giorgio Bigarello ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Piattaforma Syllabus.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Il Comune di San Giorgio Bigarello ha in corso un percorso formativo in sinergia con altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche in materia di personale specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

In sinergia con la società partecipata A.Se.P. Srl ha avviato un percorso di formazione in materia di:

- società in house
- controllo analogo
- affidamenti alle società in house

il percorso proseguirà anche nel corso del 2023 e potrà essere aggiornato in base agli adeguamenti delle normative vigenti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la 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
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- 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.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

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.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ci ha portato ad utilizzare sempre maggiormente il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming. Anche oggi le società specializzate nel settore propongono la formula sia in aula che a distanza. Questo costituisce un grande vantaggio in quanto consente di poter seguire corsi di formazione in diretta, interagendo comunque con i formatori, anche a notevoli distanze. Qualora distanza e risorse economiche lo consentano sarà attivata anche la formazione in aula.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Per il triennio 2023 – 2025 il Comune di San Giorgio Bigarello ha stanziato a bilancio i seguenti importi:

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2024
Formazione obbligatoria	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Formazione non obbligatoria	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00

Formazione ed esercitazioni obbligatoria per Polizia Locale	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
---	------------	------------	------------

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
- Aggiornamento per P.O.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, email, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

- Formazione sul CUG - comitati unici di garanzia e attività ad esso connesse
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 4 "Monitoraggio" si precisa che l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione del PIAO.

COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO

Proposta obiettivi 2023

AREA 1 Vigilanza e Protezione Civile - CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE "MANTOVA NORD"

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	PREINSEGNE E SEGNALETICA TURISTICO-COMMERCIALE E ARTIGIANALE: GESTIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE	Affidamento in concessione del servizio di gestione e manutenzione delle preinsegne e segnaletica turistico-commerciale a artigianale	Ferrari- Versitano	1	50%	attività preparatorie finalizzate all'affidamento (sopralluoghi, gestione dello storico, quantificazione/stima nuove preinsegne)	30/06/2023	5		
			Progetto trasversale All' AREA FINANZIARIA-PERSONALE-TRIBUTI	2	50%	espletamento delle procedure finalizzate all'affidamento in concessione e aggiudicazione definitiva	31/12/2023			
2	AZIONI DI MOBILITA' SOSTENIBILE: migliorare la "qualità" della vita dei cittadini nel territorio comunale.	istituzione del PEDIBUS	Boniotti- Meneghelli- Maini- Boschetti- Ferrari	1	50%	attività preparatorie per la messa in atto del nuovo servizio	15/04/2023	4		
				2	50%	servizio PEDIBUS	31/12/2023			
3	PROCESSI DI MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Implementazione e digitalizzazione di nuovi processi nell'ambito dell'attività amministrativa della Polizia Locale	Boniotti- Meneghelli- Maini- Boschetti- Ferrari-Cestaro- Versitano	1	30%	presa in carico di procedimenti amministrativi prima gestiti da un altro settore (da Area tecnica a Polizia Locale) e implementazione software Concilia per gestione verbali extra CDS	28/02/2023	4		
				2	50%	formazione del personale e riorganizzazione dei processi e delle competenze in ambito amministrativo per un più efficace impiego delle risorse umane del Servizio	30/03/2023			
				3	10%	condivisione atti autorizzativi tra ufficio e pattuglie operanti sul territorio	31/12/2023			
				4	10%	redazione verbali extraCDS tramite software	31/12/2023			
4	POLIZIA AMBIENTALE: monitoraggio territorio finalizzato all'individuazione dei trasgressori rispetto all'abbandono dei rifiuti, con cadenza settimanale	nr. di servizi mirati, di cui due voli con i droni	Cestaro- Meneghelli- Maini- Boschetti- Ferrari	1	50%	servizi mirati con cadenza settimanale	31/12/2023	4		
				2	50%	nr. due voli con i droni	31/12/2023			
5	REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA, DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA CONVIVENZA CIVILE: attivazione di controlli mirati e presentazione del regolamento in un incontro pubblico	nr. di servizi mirati e attivazione di un incontro pubblico	Meneghelli- Maini- Boschetti- Ferrari	1	50%	servizi mirati con cadenza settimanale	31/12/2023	4		
				2	50%	presentazione del regolamento in un incontro pubblico	31/12/2023			
6	NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	organizzazione incontri con la cittadinanza: pianificazione strategica degli incontri, degli interventi e dei relatori ed individuazione di referenti locali quali "punti di contatto" tra l'Amministrazione e residenti. Nr. 2 incontri	Cestaro	1	30%	pianificazione strategica degli incontri propedeutica alla messa in atto degli incontri con la cittadinanza	30/05/2023	4		
			Cestaro	2	50%	contatti con i due gruppi di Protezione Civile del territorio	30/06/2023			
				3	20%	due incontri con la cittadinanza	31/12/2023			
7	VERBALIZZAZIONE DIGITALE	contestazione immediata e verbalizzazione mediante tablet e stampante con totale abbandono dell'utilizzo dei verbali in formato cartaceo	Tutti gli Agenti appartenenti al Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mantova Nord	1	30%	acquisto attrezzature (tablet e stampanti)	30/05/2023	5		
			Progetto trasversale al Corpo Intercomunale Mantova Nord	2	10%	preparazione modulistica ad hoc verbalizzazione digitale	30/06/2023			
				3	10%	formazione del personale	30/06/2023			
				4	50%	verbalizzazione unicamente con apparecchiature digitali	31/12/2022			
8	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA E DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	nr. di veicoli controllati per il rispetto dei requisiti tecnici (nr. 1000 veicoli controllati)	Tutti gli Agenti appartenenti al Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mantova Nord	1	10%	preparazione e messa in esercizio delle attrezzature da utilizzare per la verifica dei requisiti tecnici dei veicoli	28/02/2023	4		
			Progetto trasversale al Corpo Intercomunale Mantova Nord	2	90%	controlli stradali quotidiani nei due Comuni	31/12/2023			

9	CONTRASTO DEI FENOMENI DI MANCATO RISPETTO DELL REGOLE DI CIVILE CONVIVENZA (INCIVILTA' URBANA)	nr. servizi mirati al contrasto al deposito incontrollato di rifiuti (nr. 100)	Tutti gli Agenti appartenenti al Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mantova Nord	1	10%	attività di formazione del personale a seguito di approvazione nuovo Regolamento di polizia urbana, di convivenza civile ed educazione alla legalità	31/05/2023	5		
			Progetto trasversale al Corpo Intercomunale Mantova Nord	2	40%	iniziative di diffusione del nuovo regolamento	31/12/2023			
				3	50%	rafforzamento controlli mirati	31/12/2023			

COMUNE DI SAN GIORGIO E BIGARELLO

Proposta Obiettivi 2023

AREA 2 Amministrativo – Affari generali

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI, TELEFONIA E STRUMENTAZIONE PER PERSONALE DELL'ENTE	Rispetto dei tempi	GROTTOLI MAGDA	1	40%	REDAZIONE SCHEMA REGOLAMENTO	30/09/2023	4		
				2	20%	CONFRONTO CON RESPONSABILI DI SERVIZIO IN UFFICIO DI DIREZIONE	30/11/2022			
				3	40%	APPROVAZIONE GIUNTA COMUNALE	31/12/2023			
2	IMPLEMENTAZIONE ANAGRAFE-URP	Rispetto dei tempi	MAZZIERI FEDERICA DIENI MASCIA SOLLAZZO VINCENZA BIANCHINI SILVIA	1	65%	PERIODO FORMAZIONE RILASCIO CIE	30/09/2023	4		
				2	15%	PROGRAMMAZIONE RILASCIO CIE AL SABATO	30/10/2023			
				3	20%	RILASCIO CIE NELLA GIORNATA DEL SABATO	30/11/2023			
3	INTEGRAZIONE DELLA PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI	Rispetto dei tempi	GROTTOLI MAGDA	1	60%	Integrazione dei software gestionali dell'ente con la nuova Piattaforma delle Notifiche Digitali	30/11/2023	4		
				2	40%	FORMAZIONE DEL PERSONALE	30/12/2023			
4	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PRENOTAZIONE ON LINE APPUNTAMENTI CIE	Rispetto dei tempi	MAZZIERI FEDERICA GROTTOLI MAGDA CAIMI CHIARA	1		AFFIDAMENTO	30/06/2023	4		
				2		PRENOTAZIONI ON LINE	31/12/2023			
	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PER RICHIESTA ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE	Rispetto dei tempi	GROTTOLI MAGDA GRILLI STEFANIA	1		AFFIDAMENTO	30/06/2023			
				2		PRENOTAZIONI ON LINE	31/12/2023			
	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - ACCESSO BANCA DATI TRIBUTARIA ON LINE E REDAZIONE AUTONOMA DELL'UTENTE DEL MODULO F24	Rispetto dei tempi	GROTTOLI MAGDA Altri settori: Tributi FRIGERI PAOLA LONGHI SIMONA	1		AFFIDAMENTO	31/12/2023			
				2		ACCESSO ON LINE	30/06/2024			
5	REDAZIONE MANUALE FLUSSI DOCUMENTALI (obiettivo trasversale alle altre aree)	Rispetto dei tempi	CAIMI CHIARA BIANCHINI SILVIA GROTTOLI MAGDA	1	40%	PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER AGGIORNAMENTO	30/08/2023	4		
				2	30%	CORSO FORMAZIONE SPECIFICO	30/10/2023			
				3	30%	TRASMISSIONE SOPRINTENDENZA	31/12/2023			
6	ANALISI QUANTITATIVA E QUALITATIVA DEI DATI RELATIVI AI FLUSSI MIGRATORI IN ENTRATA ED IN USCITA CON CONTESTUALE SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO E IMPATTO SU POSSIBILE PLATEA ISCRIZIONI ASILO NIDO	Rispetto dei tempi	MAZZIERI FEDERICA SOLLAZZO VINCENZA DIENI MASCIA	1	30%	ESTRAZIONE DATI NATI 30.03.2021-01.09.2022 (POSSIBILI ISCRITTI AGLI ASILI NIDO) CON ANALISI NUOVI RESIDENTI E SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO AI NUOVI RESIDENTI	30/06/2023	4		
		Rispetto dei tempi	GROTTOLI MAGDA	2	30%	ESTRAZIONE DATI NATI 30.06.2022-31.12.2022 (POSSIBILI ISCRITTI AGLI ASILI NIDO) CON ANALISI NUOVI RESIDENTI E SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO AI NUOVI RESIDENTI	30/11/2023			

		Rispetto dei tempi	CAIMI CHIARA	3	40%	RELAZIONE CON ANALISI DEI DATI RACCOLTI	31/12/2023		
--	--	--------------------	--------------	---	-----	--	------------	--	--

COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO
Proposta obiettivi 2023
Area 3 "Lavori pubblici - Urbanistica- Ambiente - SUAP"

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	ATTUAZIONE INTERVENTI NELL'AMBITO DEI FINANZIAMENTI PNRR 2023-2024 (elenco sotto)	Rispetto dei tempi	MAZZOCCHI - MARIANI - GANDINI - BIANCO - TADIELLO	1		Contrattualizzazione di tutti gli interventi	31/12/2023	5		
				2		Verifica rispetto delle tempistiche di rendicontazione mediante allineamento della rendicontazione REGIS a quanto eseguito	31/12/2023			
OPERE 2020 ESEGUITI			Altri servizi: Amministrativo e Affari generali: CALANCA - GROTTOLI							
C62G20000970005	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"	€ 100.000,00	Altri servizi: Finanziario BERTANI							
OPERE 2021 ESEGUITI										
C69J21016210001	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PRESSO ALLOGGI ERP DI GAZZO E DI VILLANOVA DE BELLIS	€ 100.000,00								
C65F21000380005	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA SOLAI E CONTROSOFFITTI A SEGUITO DELLE INDAGINI ANTISFONDELLAMENTO	€ 100.000,00								
OPERE 2022 IN CORSO DI ESECUZIONE										
C64I19000140006	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA DI CASELLE	€ 460.000,00								
C63H19000330009	REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA A MOTTELLA	€ 3.000.000,00								
OPERE 2023 DA PROGETTARE E APPALTARE NEL 2023										
C61B21013850006	REALIZZAZIONE NUOVO POLO DELL'INFANZIA A STRADELLA	€ 3.300.000,00								
C64J23000020001	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI	€ 100.000,00								
C68H22001450006	AMPLIAMENTO DEL REFETTORIO DELLA MENSA DELLA SCUOLA ELEMENTARE IN LOC. CASELLE DI SAN GIORGIO BIGARELLO	€ 600.000,00								
2	REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI 2023-2025 - APPROVAZIONE PIANO ATTREZZATURE RELIGIOSE	Rispetto dei tempi	BIANCO - GANDINI - GHIDONI-MARIANI	1	30%	Delibera Adozione PAR	30/07/2023	4		
				2	40%	Delibera Approvazione	30/10/2023			
				3	30%	Pubblicazione BURL e Quotidiani	30/11/2023			
	REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI 2023-2025 - VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Rispetto dei tempi	BIANCO - GANDINI - GHIDONI-MARIANI	1	20%	Delibera avvio del procedimento	30/06/2023	4		
				2	30%	Affidamento incarico professionale di redazione della Variante	30/09/2023			
				3	50%	Redazione parte conoscitiva carta consumo suolo	30/01/2024			
3	ATTUAZIONE PROGETTO AC3T CLIMA "PROGETTO "ACQUA, CALORE ED ENERGIA: 3 PILASTRI PER LA TRANSIZIONE CLIMATICA DEL MANTOVANO ACE3T - CLIMA"; APPROVAZIONE ACCORDO TRA REGIONE LOMBARDIA, FONDAZIONE CARIPLO E GLI ENTI SELEZIONATI NELL'AMBITO DELLA CALL FOR IDEAS "STRATEGIA CLIMA" 2020 PER PROMUOVERE INTERVENTI FINALIZZATI ALL'ADATTAMENTO E ALLA MITIGAZIONE DEI CAMBIAMENTI CLIMATICI" - Obiettivo primario nell'ambito del progetto è l'avvio del processo per la creazione di una CER	Rispetto dei tempi	MARIANI - BIANCO-GANDINI-FONTANESI	1	15%	Deliberazione di Indirizzo	30/05/2023	4		
				2	25%	Affidamento servizio di assistenza tecnica	30/06/2023			
				3	20%	Divulgazione proposta di costituzione della CER	30/08/2023			
				4	20%	Incontri con i cittadini	30/09/2023			
				5	20%	Approvazione studio di fattibilità tecnico economica della CER	31/12/2023			
5	ATTIVAZIONE CAMPAGNA AMIANTO 0 L'OBIETTIVO E' RIVOLTO ALL'ANALISI DEL RILIEVO DELLE COPERTURE IN AMIANTO PRESENTI SUL TERRITORIO E ALL'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER LA LORO RIMOZIONE O MESSA IN SICUREZZA	Rispetto dei tempi	MARIANI - BIANCO - GANDINI - FONTANESI	1	30%	affidamento incarico di supporto per l'analisi dei rilievi effettuati	30/08/2023	4		
				2	30%	Redazione elenco delle proprietà con la presenza di coperture in amianto con superficie superiore a 500 mq	30/10/2023			
				3	40%	Avvio del procedimento con contestuale richiesta dello stato di conservazione della copertura	31/12/2023			

COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO (MN)

Proposta obiettivi 2023

AREA 4 Servizi alla persona - Cultura - Sport - Politiche abitative

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	VERIFICA GRADO DI SODDISFAZIONE UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI-SPORTIVI-CULTURALI	Realizzazione strumenti di customer	Garilli, Stangarone, Iozia, Aprici, Grilli, Bazzani, Purificato	1	35%	Mappatura e selezione servizi oggetto di customer in accordo con la Giunta	31/08/2023	5		
				2	10%	Incarico a esperto	30/09/2023			
				3	20%	Scelta e realizzazione strumenti	15/11/2023			
				4	10%	Diffusione strumenti e raccolta dati	31/12/2023			
				5	25%	Analisi risultati in itinere e individuazione processi di miglioramento	31/03/2024			
2	AMPLIAMENTO OFFERTA DI SERVIZI E PROGETTI A FAVORE DEI GIOVANI	Potenziamento servizio informagiovani - aumento 100%	Stangarone, Bazzani	1	35%	Descrizione progetto	15/07/2023	5		
				2	45%	Ingaggio partner (altri comuni)	15/09/2023			
				3	20%	Affidamento servizio	31/12/2023			
3	SVILUPPO PROGETTI AGGREGATIVI E DI SALVAGUARDIA DELLA SALUTE PER PERSONE FRAGILI	Ampliamento offerta progetti aggregativi e di movimento leggero - realizzazione n.2 progetti	Mele - Iozia	1	40%	Coordinamento con società in house San Giorgio Servizi srl di concerto con assessore di riferimento	15/07/2023	5		
				2	35%	Descrizione progetti in collaborazione con assessore di riferimento	15/09/2023			
				3	10%	Approvazione progetto GC	15/10/2023			
				4	15%	Attivazione progetti	15/11/2023			
4	NUOVO PROGETTO EQUIPE MULTIDISCIPLINARE	Adeguamento figure professionali e ruolo dell'équipe ai nuovi bisogni	Garilli, Iozia, Aprici	1	35%	Analisi attività attualmente svolte dall'équipe	15/09/2023	5		
				2	40%	Analisi dei nuovi bisogni	30/11/2023			
				3	25%	Approvazione nuovo progetto con eventuale modifica del numero e/o della tipologia delle figure specialistiche	31/12/2023			
5	ISTITUZIONE PATTO CON LA SCUOLA	Standardizzazione procedure per obiettivi immediatamente applicabili	Stangarone, Grilli, Bazzani, Aprici	1	35%	Coordinamento con Istituto Comprensivo	20/06/2023	5		
				2	35%	Analisi bozza documento ed elaborazione modifiche in coerenza con il nuovo contesto scolastico	20/07/2023			
				3	10%	Approvazione Patto	31/07/2023			
				4	20%	Attuazione Patto limitatamente alle attività immediatamente applicabili (procedura servizio ap con evidenza dei risultati ottenuti in termini generali - rendicontazione Piano diritto allo studio con scheda rendicontativa unificata scuola/comune - raccolta dei bisogni della scuola con tempistiche compatibili con l'inizio dell'a.s.)	31/12/2023			
6	CONTENIMENTO DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DI PERSONE FRAGILI DI AREA DISABILITA' - ANZIANI - MINORI	Numero progetti domiciliari in ottica sperimentale	Garilli - Iozia - Aprici	1	35%	rilevazione casi in definizione di progetto	15/09/2023	5		
				2	40%	relazione sulle possibilità di attuare interventi domiciliari o diurni in alternativa all'inserimento in strutture residenziali	15/10/2023			
				3	15%	attuazione interventi domiciliari o diurni in modalità sperimentale	15/12/2023			

				4	10%	promozione dei servizi alternativi (affido, centri diurni...) in collaborazione con gli enti gestori	31/12/2023		
7	ACCESSO A BANDI DI FINANZIAMENTO PER ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	Organizzazione n.1 evento presso il Centro Culturale	Bazzani - Mele	1	40%	ricerca e selezione bandi di finanziamento	30/09/2023	5	
			Altri settori: Polizia Locale - SUAP	2	40%	stesura progetto in collaborazione con assessore di riferimento	31/10/2023		
				3	20%	realizzazione progetto	31/12/2023		

COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO
Obiettivi 2023 - Proposta
AREA 5 Finanziario - Personale - Tributi

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
	APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2019-2022									
1	Predisposizione Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti	Rispetto dei tempi	Meschini Martina	1	50%	Redazione del nuovo regolamento in applicazione delle disposizioni contrattuali	30/06/2023	4		
		Rispetto dei tempi	Meschini Martina	2	10%	Trasmissione informativa alle rappresentanze sindacali	31/07/2023			
		Rispetto dei tempi	Meschini Martina	3	10%	Predisposizione atti per l'approvazione del Regolamento	31/08/2023			
		Rispetto dei tempi	Meschini Martina	4	30%	Informazione e divulgazione al personale delle nuove disposizioni	31/12/2023			
	APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2019-2022									
2	Predisposizione NUOVO Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (ROUS)	Rispetto dei tempi	Meschini Martina	1	50%	Redazione del nuovo regolamento in applicazione delle disposizioni contrattuali	31/08/2023	4		
		Rispetto dei tempi	Meschini Martina	2	10%	Trasmissione informativa alle rappresentanze sindacali	30/09/2023			
		Rispetto dei tempi	Meschini Martina	3	10%	Predisposizione atti per l'approvazione del Regolamento	31/10/2023			
		Rispetto dei tempi	Meschini Martina	4	30%	Informazione e divulgazione al personale delle nuove disposizioni	31/12/2023			
	APERTURA DELLO "SPORTELLO DEL CONTRIBUENTE ON-LINE"									
3	L'obiettivo principale è quello di consentire all'utenza di verificare ed utilizzare la banca dati comunale sia per il pagamento delle imposte sia per comunicare ogni variazione all'Ente stesso in tempo reale	n. posizioni bonificate (almeno 50)	Frigeri Paola - Longhi Simona	1	60%	Prosecuzione e verifica e bonifica delle posizioni che presentano ancora anomalie	31/07/2023	4		
		Rispetto dei tempi	Altri servizi: Area Affari Generali - Grottoli	2	40%	Apertura sportello del contribuente on-line	30/11/2023			
	RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA									
4	Riorganizzazione complessiva dell'Area. Formazione e qualificazione del personale anche mediante affiancamento da parte di ditte esterne	Raggiungimento di autonomia nella gestione delle attività e dei procedimenti	Frigeri Paola	1	20%	Analisi e rilevazione delle necessità	31/05/2023	4		
			Turina Eleonora	2	80%	Attivazione di percorsi formativi mirati sia interni che con il supporto da parte di ditte esterne professionalmente qualificate	31/12/2023			
		Miglioramento dei tempi	Meschini Martina Longhi Simona							