



**UNIONE DI
COMUNI
LOMBARDA
TERRA DEI
GONZAGA**



**P.I.A.O.
*PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE*
2023-2025**

PREMESSA

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio n° 4 del 30/03/2023.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione di Comuni Lombarda "Terra dei Gonzaga"

Indirizzo: P.zza Europa n. 1

Codice fiscale: 02510510205

Presidente *pro tempore*: Torchio Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Telefono: 0376/910826

Sito internet: www.unioneterradeigonzaga.it

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

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

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 30/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

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

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

servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

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

PROGETTO: ATTUAZIONE DEL PTPCT
<p>DESCRIZIONE: L'obiettivo, previsto come attività obbligatoria dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, secondo cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale, è finalizzato a prevenire fenomeni di corruzione o mala gestione all'interno dell'Unione.</p> <p>Attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione tra Responsabili d'Area e RPCT nell'implementazione e monitoraggio delle misure Generali e obbligatorie.- Assolvimento dei monitoraggi delle misure specifiche- Attività di formazione <p>Redazione del PTCPT 2024-2026, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022</p>
FASI
1) Monitoraggio: monitoraggio di I° livello (Responsabili d'Area) da svolgersi entro il 31/10/2023 - monitoraggio di 2° livello entro il 30/11/2023
2) Redazione del nuovo Piano: entro il 30/09/2023 formazione in materia ed entro il 30/12/2023 redazione del nuovo piano
3) Incontri periodici con i Responsabili d'area per valutare lo stato di attuazione del Piano
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di mantenimento
VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023
LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Segretario unionale e Responsabili d'Area

PROGETTO: GESTIONE FONDI PNRR (Anni 2023 e 2024)

DESCRIZIONE: Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è il piano approvato nel 2021 dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese.

Gli enti locali svolgono un ruolo cruciale nell'ambito del Piano in quanto destinatari di numerosi fondi. La finalità del presente obiettivo è quella di dare completa attuazione ai progetti assegnati all'Ente e procedere alla corretta rendicontazione degli stessi. Data l'ampiezza del progetto, esso sarà realizzato nel corso dell'anno 2023 e 2024.

FASI

1) Affidamento, nel rispetto delle tempistiche e della normativa vigente, dei progetti assegnati all'Ente:
- PA DIGITALE
- CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO
-CONTRIBUTO PER LA MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELLE SCUOLE

2) Realizzazione delle opere. Per quanto riguarda la riqualificazione delle scuole sarà necessario, preventivamente alla realizzazione, individuare con l'I.C. la sede provvisoria da utilizzare per le lezioni del prossimo anno scolastico

3) Corretta contabilizzazione dei contributi e dei pagamenti: garantire la corretta gestione finanziaria delle risorse del PNRR, in attuazione delle disposizioni del DM 11 ottobre 2021 e della Circolare MEF-RGS del 26 luglio 2022, assicurando la completa tracciabilità finanziaria delle risorse di entrate e degli impieghi delle medesime risorse, in parte spesa

4) Rendicontazione

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione

VERIFICA INTERMEDIA: Si prevedono verifiche in corso d'anno con cadenza quadrimestrale

LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Segretario unionale e Responsabili d'Area

INDICATORI: N° affidamenti/n°progetti assegnati Almeno 80%
n°progetti rendicontati/n° progetti eseguiti100%

PROGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE

DESCRIZIONE: Revisione del vigente Regolamento cimiteriale al fine di semplificare le procedure amministrative e aggiornare il contenuto dello stesso alla normativa sopravvenuta (Regolamento Regione Lombardia 14 giugno 2022, n. 4)

FASI
1) Studio della normativa vigente in materia: entro 31/10/2023
2) Elaborazione di un nuovo regolamento: entro 31/12/2023
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di sviluppo
VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023
LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Responsabile Area Amm.va e dipendenti assegnati all'ufficio demografico
INDICATORI: Predisposizione del nuovo regolamento

PROGETTO: MANUTENZIONE CICLABILE
DESCRIZIONE: Garantire una corretta manutenzione periodica delle ciclabili del territorio per garantirne la fruibilità, conservare intatte le performance e l'aspetto estetico.
FASI
1) Sopralluoghi periodici con il Responsabile dell'area tecnica e individuazione degli interventi: entro il 30/06/2023
2) Realizzazione degli interventi indicati dal Responsabile dell'area tecnica
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione
VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/06/2023
LAVORO AGILE: Attività non realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: esecutori tecnici in servizio presso l'Unione
INDICATORI: N° interventi eseguiti/n° interventi definiti dal Responsabile ... min 80%

PROGETTO: DIFFUSIONE PAGAMENTI DIGITALI
Grazie ai fondi PNRR - PA DIGITALE si incrementeranno i servizi che potranno essere oggetto di pagamento digitale.

FASI
1) Formazione sull'utilizzo del gestionale
2) Inserimento della posizione debitoria
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo): obiettivo di innovazione
VERIFICA INTERMEDIA: entro il 30/09/2023
LAVORO AGILE: Attività realizzabile in smart working
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:
INDICATORI: emissione del 10% in più di avvisi con modalità di pagamento pagopa rispetto a quelli emessi nell'anno 2021

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE *Piano delle azioni positive 2023/2025*

Normativa di riferimento

- Legge 125/1991
- Art. 6 del D.Lgs 165/2001
- Direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/ce che rimarca l'importante ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche nella promozione e nella attuazione del principio delle pari opportunità
- Art. 48 , comma 1 D.Lgs. 198/2006
- Direttiva del 23/ maggio 2007 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro per le pari opportunità

Nell'ambito delle finalità espresse dalle norme citate, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Situazione al 31/12/2022

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	3
SECRETARIO	1	
PERSONALE CAT. D	3	2
Di cui PO	2	
Di cui a part time		

PERSONALE CAT. C	7	4
PERSONALE CAT. B	1	4
TOTALE PERSONALE dipendente	11	10
Convenzioni 557 fuori orario	2	1

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

- 1) Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) Agli orari di lavoro
- 3) All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

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

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

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

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

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

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio Personale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

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

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

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

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

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

5. Descrizione intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

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

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

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

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

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Dato atto che:

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

Viene confermato il PTCP 2022-2024 approvato con deliberazione Giunta Unione n. 4 del 14/01/2022 (allegato 1).

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nelle more dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione - ora sezione anticorruzione del PIAO - e/o dell'emanazione di specifiche linee guida o

indirizzi operativi da parte di ANAC, si applicano tutte le misure generali previste nel “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza” (PTPCT) 2022/2024, con particolare riferimento a quelle

- sulla prevenzione dei conflitti di interesse
- alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell’ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti .

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

UNIONE TERRA DEI GONZAGA				
PRESIDENTE DELL'UNIONE				
SEGRETARIO DELL'UNIONE Vighi Alessandra				
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI, SOCIALI, POLIZIA LOCALE E VIGILANZA				
URP, Archivio e Protocollo, Ass. organi collegiali, Segreteria generale, Servizi demografici e statistici, Amministrazione sviluppo personale, Servizi informatici, Servizi scolastici, Servizi cimiteriali, Gestione assicurazioni, Polizia Stradale e amministrativa, Viabilità, Servizio notifiche, Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali, Appalti e relativi contratti di servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Resp. d'Area	Tabaglio Melania	Bozzolo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Segreteria	Luisa Ferretti	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	Bottini Anna Maria	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Dir. Anagrafe / St. Civile / Elett.	Bondani Martina	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
	Barbieri Elisabetta	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Anagrafe / St. Civile	Maria Teresa Diletto	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Dir. Serv. Sociali	Cosimo Malvaso	Bozzolo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Polizia Loc.	Giuliana Scaglioni	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
	Gianfranco Casella	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	vacante	Bozzolo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36/36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA, ENTRATE				
Bilancio e contabilità, Gestione fiscale dell'Ente, Inventario, Controllo di gestione, Gestione mutui, Controllo società ed enti partecipati, Gestione spese economali, Gestione IMU, TASI, TARI, COSAP, TOSAP, Pubblicità e pubbliche affissioni, Altri tributi, Gestione entrate degli Enti, Accertamento e recupero evasione, Appalti e relativi contratti di servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Resp. d'Area	Elisa Castelletti	Bozzolo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Collab. Econ.	Maria Rosa Fontanesi	Bozzolo	Area degli operatori Esperti	36 / 36
Istr. Econ. Cont.	Zangrossi Rossana	Rivarolo M.	area degli istruttori	36 / 36
Istr. Econ. Cont. / Tributi	Sanni Luca	Rivarolo M.	area degli istruttori	18/36
	Velli Daniele	Bozzolo	area degli istruttori	36/36
AREA TECNICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO				
Manutenzione demanio stradale e patrimonio, Pulizia e Igiene Urbana, Manutenzione cimiteri, Tutela ambientale, Protezione Civile, Controllo cantieri e servizi esternalizzati, Programmazione Lavori Pubblici, Progettazione e bandi, Lavori Pubblici, Centrale Unica di committenza, Procedure espropriative, Edilizia e Urbanistica, PGT e sue varianti, Piani attuativi, Regolamenti Edilizi, Regolamenti del Commercio, regolamenti Manifestazioni, SUAP, SUE, Commercio, Spettacoli, Manifestazioni, Fiere e Mercati, Appalti e relativi contratti di lavori, servizi e forniture dell'area di pertinenza				
Ruolo	Nominativo	Comune prov.	Cat. Giur.	Orario
Resp. d'Area	Geom. Massimo Dalmiglio	Bozzolo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Dir. Tecn.	VACANTE	Bozzolo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	36 / 36
Istr. Tecn.	Geom. Davide Maffezzoni	Bozzolo	area degli istruttori	36 / 36
	Remaforte Marta	Rivarolo M.	area degli istruttori	36/36
Istr. SUAP / A.P. / Comm.	Sanni Luca	Rivarolo M.	area degli istruttori	18/36
Operai	Malena Cataldo	Rivarolo M.	Area degli operatori Esperti	36 / 36
	Claudio Pizzola	Bozzolo	Area degli operatori Esperti	36 / 36
	Somenzi Erino	Bozzolo	Area degli operatori Esperti	36 / 36
Op. / Conduc. scuolabus	Paolo Sordiglioni	Bozzolo	Area degli operatori Esperti	36 / 36
operaio Tempo determinato	Jurca Marius		Area degli operatori Esperti	36/36

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

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

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

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

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

Settore CCNL 16/11/2022	Profilo professionale	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali
Funzionari	Funzionario tecnico	- ottima conoscenza del diritto amministrativo e degli Enti locali - conoscenza dell’organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell’amministrazione - conoscenza approfondita della normativa di settore	- capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare - capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate - capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate - capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati	- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con gli altri - capacità di definire le priorità - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui - capacità di comunicare efficacemente all’interno e all’esterno
	Funzionario contabile			
Istruttori	Istruttore amm.vo	buona conoscenza del diritto amministrativo e delle norme di settore -conoscenza dell’organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali	- capacità di istruire autonomamente una pratica amm.va - capacità di individuare le criticità nei processi di lavoro da segnalare al proprio responsabile	- capacità di lavorare con gli altri - capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
	Istruttore contabile			
	Agente Polizia Locale			

		dell'amministrazione -conoscenza dei regolamenti interni in materia di personale, contabilità e organi di governance		
Operatori esperti	Operatore tecnico	-Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. -Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.	- capacità di svolgere i lavori assegnati, nel rispetto delle direttive ricevute - Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.	- capacità di lavorare con gli altri -Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. -Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Operatori esperti	Autista scuolabus/operatore tecnico			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione Terra dei Gonzaga, ha in capo 22 dipendenti di cui:

- 4 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato che svolgono attività operative manuali;
- 2 agenti di polizia locale che svolgono attività di controllo del territorio, che per loro natura non possono essere esercitate in smart working.

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

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

SETTORE AFFARI GENERALI

	Attività del settore	Strumenti necessari	PARAMETRI										M	N	totale V	totale F
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L				
1	Redazione atti amministrativi	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	F	V	10	2

2	Affidamento di forniture/servizi	programma su pc e piattaforme web esterne	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
3	Istruzione atti per impegni/accertamenti e liquidazioni di spesa	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
4	gestione protocollo	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
5	Attività di supporto agli organi amministrativi	uso di pc	V	V	F	V	F	V	V	F	V	F	V	V	8	4
6	tenuta albo pretorio e albo trasparenza	programma dedicato e piattaforme web esterne	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
7	gestione servizi scolastici (gestione richieste)	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	V	V	F	F	V	8	4
8	servizi sociali e di assistenza	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	F	F	F	F	F	5	7
9	certificazioni anagrafiche e di stato civile	programma dedicato	V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	10	2
10	rilascio carte di identità	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
11	redazione atti di stato civile	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
12	adempimenti in materia di statistica	uso pc	V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	10	2
13	URP - relazioni con il pubblico	programma dedicato	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	9	3
14	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1

SETTORE TECNICO

	Attività del settore	Strumenti necessari	PARAMETRI											totale V	totale F	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M			N
1	redazione di atti amministrativi	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	F	V	10	2
2	affidamento di forniture/servizi	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
3	istruzione atti per impegni/accertamenti e liquidazioni di spesa	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0

4	Sportello Unico Attività Produttive	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	11	1
5	progettazione lavori pubblici	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F	V	10	2	
6	responsabile unico del procedimento lavori pubblici	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	11	1	
7	collaudo tecnico amministrativo, ovvero collaudo statico	programma su pc	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F	10	2	
8	elaborazioni di regolamenti e piani di competenza del settore	programma su pc	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1		

SETTORE FINANZIARIO

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

13	altri tributi inserimento variazioni, bonifiche e banche dati	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	11	1
14	altri tributi sportello contribuenti	programma dedicato	V	F	V	V	V	V	V	F	F	F	F	F	6	6
15	accettazione e contabilizzazione fatture elettroniche	programma dedicato	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0

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

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

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

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

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

DETTAGLIO DEI PARAMETRI

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

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

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

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

Il responsabile fissa incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in smart working sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

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

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

3.3 Piano del fabbisogno di personale

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

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

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

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

Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale dell'Unione Terra dei Gonzaga per l'anno 2023 è determinata assommando:

- i resti (eventuali) della capacità assunzionale dei 5 anni precedenti, in quanto non integralmente utilizzati;
- la capacità assunzionale di "competenza", sorgente dalle cessazioni dell'anno precedente;

- la capacità assunzionale aggiuntiva sorgente dalle eventuali cessazioni previste nell'anno corrente, utilizzabile solo da data posteriore all'avvenuta cessazione del personale interessato.

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

TURN-OVER RESIDUO AA.PP. (CESSAZIONI 2018 - 2021)	Euro 89.555,50
TURN-OVER ANNO PRECEDENTE (CESSAZIONI 2022 NON ANCORA SOSTITUITE)	Euro 0,00
TURN-OVER ANNO CORRENTE (CESSAZIONI PREVISTE, UTILIZZABILE DA ANNO SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE)	Euro 21.467,55
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE 2023	Euro 89.555,50
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE 2024	Euro 21.467,55
TOTALE TURN-OVER DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2023: 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE POLIZIA LOCALE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Euro 49.852,99
TOTALE TURN-OVER DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2024: 1 UNITA' DA ADIBIRE AL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUZIONE SCUOLABUS AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Euro 21.467,55
TOTALE TURN-OVER RESIDUO FINALE	Euro 39.702,51

verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di riferimento anno 2008: Euro 1.196.463,42
Spesa di personale prevista, ai sensi del comma 562, per l'anno 2023: Euro 1.054.869,74
Capacità residuale di spesa comprensiva delle spese del Segretario dei due Comuni facenti parte dell'Unione € 141.593,68

Per i dettagli del calcolo si rimanda alla sezione dedicata della nota di aggiornamento al DUP 2023/2025.

verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 38.136,08
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023 al netto degli aumenti contrattuali: Euro 35.324,19

Le assunzioni previste nel corso dell'anno 2023, che rientrano nella fattispecie di che trattasi, sono di seguito specificate:

- operatore esperto (ex cat. operaio B3) dal 01/04/2023 per 12 mesi;
- proroga di sei mesi convenzione ex art. 557 per 8 ore settimanali n° 1 unità funzionario (ex cat. D1) a supporto dell'ufficio tecnico del Unione di Rivarolo;
- proroga di sei mesi convenzione ex art. 557 per 12 ore settimanali n° 1 unità area istruttori (ex cat. C5) a supporto dell'ufficio tecnico del Unione di Rivarolo;

Per i dettagli del calcolo si rimanda alla sezione dedicata della nota di aggiornamento al DUP 2023/2025.

verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazioni giuntali n° 1 del 14/01/2022 e n° 48 del 23/09/2022, con esito negativo; anche per l'anno 2023 si conferma l'assenza di eccedenze di personale.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione come risulta da certificazione prot. 441 e 442 del 05/05/2023;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, delle quali quelle previste per l'anno corrente hanno concorso, *ut supra*, a determinare la quota di turn-over disponibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO 2023:

n. 1 operatore esperto (ex operaio - cat. B3/5) - Settore Tecnico manutentivo

ANNO 2024:

n. 1 operatore esperto (ex operaio - cat. B3) - Settore Tecnico manutentivo

n. 1 operatore esperto (ex terminalista contabile cat. B3/7) - Settore Economico-finanziario

n. 1 funzionario dell'elevata qualificazione (ex istruttore direttivo D1/3) - Settore Tecnico

ANNO 2025:

n.1 istruttore (ex. cat. C1/4 agente di polizia locale) - Settore Affari Generali - servizio di Polizia Locale.

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

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Verranno proposti corsi per migliorare le competenze digitali dei dipendenti.

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

Obiettivi e risultati attesi:

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	3	3	3
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	6/21	6/21	6/21
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	20%	20%

IV MONITORAGGIO

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

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