

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2024-2026**
(Approvato con delibera di Giunta Unione n. 10/2024)

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.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

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

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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 22/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 24/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Unione Colline Matildiche
INDIRIZZO	Piazza Dante, 1 42020 Quattro Castella (RE)
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	unione@pec.collinematildiche.it
E-MAIL ISTITUZIONALE	protocollo@comune.quattro-castella.re.it
TELEFONO	0522/249211
FAX	0522/249298
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	02358290357
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.collinematildiche.it/

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1.1 Il contesto economico-finanziario

Ai fini di una puntuale analisi del contesto esterno economico-finanziario, inteso anche come cornice di progettualità in ambito di digitalizzazione e messa a terra dei fondi del PNRR, si rimanda all'analisi del contesto esterno di cui alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026. Inoltre, allo scopo di fornirne un quadro più esaustivo del contesto economico esterno, si rimanda alla relazione svolta dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna, allegato al presente documento a formarne parte integrante e sostanziale (**allegato A**).

1.1.2 Il contesto socio-culturale ed ambientale

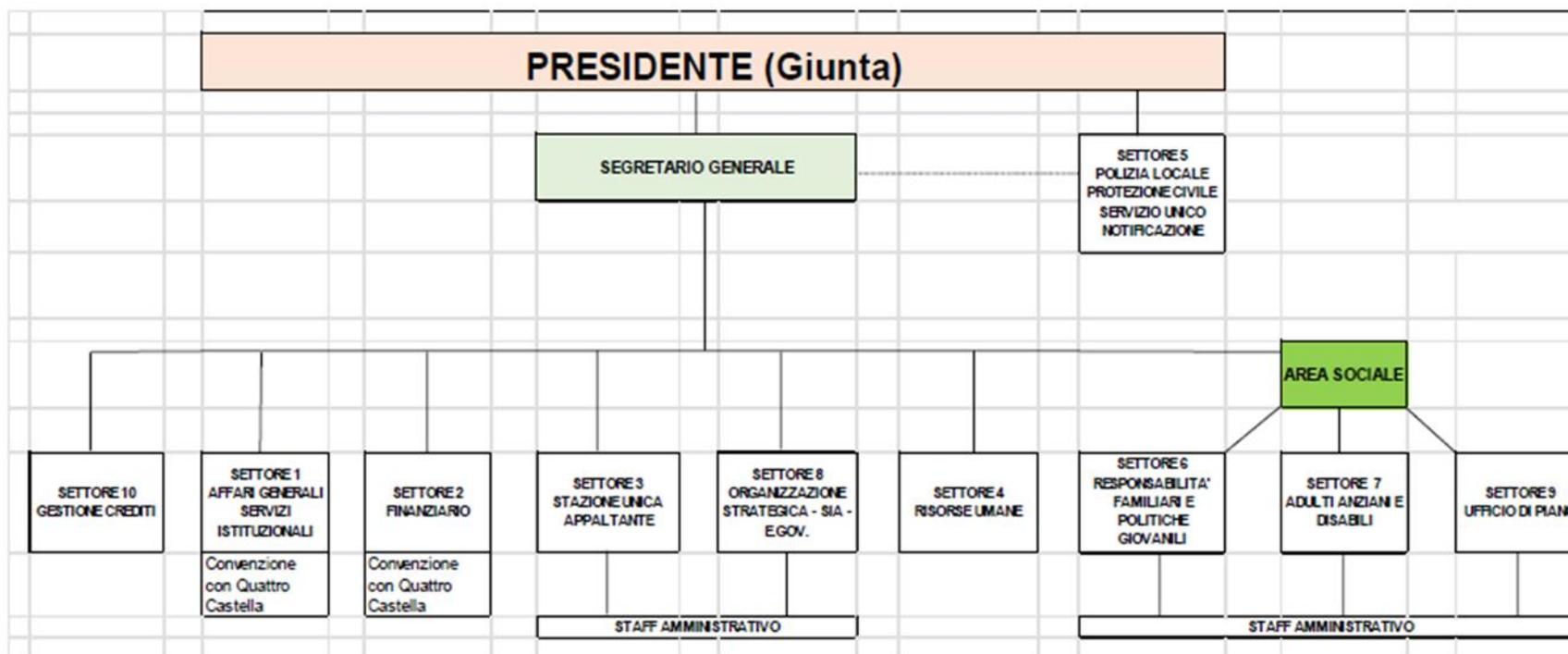
L'analisi del contesto socio-culturale ed ambientale è dettagliatamente illustrata nella relazione svolta dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna, allegato al presente documento a formarne parte integrante e sostanziale (**allegato A1**).

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda all'analisi del contesto interno illustrata nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Unione n.54/2022.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno.

Nel perseguimento delle finalità, proprie del PIAO, di integrazione e coordinamento tra gli obiettivi di valore pubblico, performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto della programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie, si ritiene che la mappatura dei processi debba essere unica e preliminare alla predisposizione di tutte le sezioni programmatiche del PIAO, secondo le indicazioni del nuovo PNA 2022.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico.

L'Unione Colline Matildiche ha provveduto a mappare i processi di propria competenza, analizzando gli input, le attività e gli output specifici di ciascun processo; inoltre, tenendo conto della particolare importanza che l'attività di mappatura riveste per la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, i processi sono stati ricondotti alle rispettive aree di rischio, dando atto dei principali rischi corruttivi che li caratterizzano.

Gli esiti di tale lavoro sono riportati nella tabella di cui all'[Allegato B](#) (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), parte integrante del presente documento oggetto di aggiornamento in relazione all'area a rischio contratti pubblici in adesione alle sollecitazioni fornite da ANAC con l'aggiornamento al PNA 2022 – Deliberazione n. 605/2023

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 Unione n. 22/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – PERFORMANCE

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 del sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione dell'attività amministrativa, in relazione agli obiettivi individuati sia in termini di performance individuale sia di performance organizzativa, si rimanda al Piano della Performance 2024, approvato con delibera di Giunta Unione n. 8/2024, che qui si intende integralmente richiamato.

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione illustra le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le responsabilità assegnate per l'attuazione delle stesse, in ossequio a quanto previsto:

- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato dall’articolazione del processo di attuazione delle strategie di prevenzione sia a livello nazionale, sia a livello decentrato, coinvolgendo ogni amministrazione pubblica, chiamata a provvedere allo svolgimento delle attività previste dalla legge;
- dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nel testo vigente;
- dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *“ Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* nel testo vigente;
- dalla L.30 novembre 2017 n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato “;*
- dal PNA approvato da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 (G.U. S.G. n. 24 del 30 gennaio 2023 e dal suo aggiornamento 2023 riguardante l’area contratti pubblici, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023
- dalle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con determinazione ANAC dell’08 novembre 2017 n.1134;
- dalle deliberazioni e dai chiarimenti forniti da ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- dalla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;*

- dall'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, specificando che lo stesso assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Tenuto conto di tale contesto normativo, è opportuno specificare che il concetto di "corruzione" comprende non solo il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma risulta coincidente con la "malamministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio conseguente al perseguimento di interessi particolari.

Le misure di PCT sono, pertanto, strettamente connesse al ciclo della performance e trovano spazio nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale, costituendo il quadro di principi cardine all'interno del quale deve estrinsecarsi tutta l'attività amministrativa.

Le misure di PCT, inoltre, sono necessariamente integrate con il Codice di Comportamento dei dipendenti, allo scopo di favorire il coordinamento con le previsioni finalizzate alla gestione e valorizzazione del capitale umano.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. (PTPCT) 2023-2025 è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 27/12/2023 al 27/01/2024 al fine di riscontrare osservazioni o proposte di integrazione, da parte degli stakeholders, finalizzate all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2024-2026.

Tutte le strategie e misure di programmazione previste dal Piano Integrato Attività e Organizzazione, comprese le previsioni di cui alla sezione "Organizzazione e capitale umano", sono adottate in stretto coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, strumenti imprescindibili di garanzia di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

In fase di nuova applicazione della disciplina introduttiva del PIAO, si ritiene di richiamare all'interno dello stesso i principi metodologici ed i processi che hanno guidato la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. (PTPCT) 2023-2025, il cui contenuto integrale è consultabile alla sezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione" della pagina Amministrazione Trasparente dell'Unione Colline Matildiche.

Il RPCT dell'Unione Colline Matildiche è il Segretario Generale, il quale collabora con gli organi politici, con i Responsabili riuniti in Conferenza di Direzione e con il Nucleo Tecnico di Valutazione alla predisposizione, all'attuazione e alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.1 PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PRINCIPI STRATEGICI:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

PRINCIPI METODOLOGICI:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico

e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate di prevenzione della corruzione e della trasparenza, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

In questo contesto normativo ed operativo rimane fondamentale proseguire il lavoro di condivisione delle esperienze maturate in materia con i Comuni le altre Unioni di Comuni della provincia di Reggio Emilia, con la Provincia stessa e con la Prefettura di Reggio Emilia, soprattutto per quanto riguarda una analisi congiunta del contesto esterno e la definizione di schemi di analisi, ponderazione dei rischi in materia di contratti pubblici, tema sul quale già da tempo di condividono protocolli di intesa volti a combattere insieme il rischio corruzione.

In tale contesto, si dà atto, altresì, della recente adesione dell'Unione Colline Matildiche alla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione dell'Emilia-Romagna, finalizzata alla massima condivisione delle esperienze e conoscenze in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza tra le realtà territoriali e, in particolare, tra le figure di riferimento per la materia all'interno dei singoli enti.

2.3.2. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PCT

L'attività di gestione del rischio, finalizzata all'individuazione dei rischi corruttivi e alla conseguente predisposizione delle misure di contrasto agli stessi, si compone di quattro macro-fasi:

- Analisi del contesto
- Valutazione del rischio
- Trattamento dei rischi
- Monitoraggio

Analisi del contesto

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rimanda ai paragrafi 1.1 e 1.2 della sezione "Scheda anagrafica dell'Amministrazione".

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione: nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.

Infatti, i Responsabili, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario definire l’oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere l’intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”.

In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Tale attività è stata svolta dalla Conferenza dei Responsabili di Settore e di Area (Conferenza di direzione).

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’unione, l’analisi è stata svolta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi che la Conferenza di Direzione può decidere di approfondire.

Tenuto conto delle dimensioni dell’Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la Conferenza ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- lavoro di gruppo;
- valutazione attenta del contesto;
- valutazione di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti limitrofi;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, la Conferenza ha prodotto la **“Mappatura dei processi” (Allegato B)** di cui alla sezione 1, par. 1.2.2.

Il catalogo dei rischi associato ai processi è stato riportato nella colonna G. Per ciascun processo è stato indicato il rischio più grave individuato dalla Conferenza.

Analisi: posto che l'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività;

la Conferenza ha adottato il seguente approccio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi si focalizza sulla comprensione dei "fattori abilitanti" la corruzione, sui fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, come anche suggerito dall'Autorità, i fattori abilitanti sono stati analizzati secondo i seguenti parametri:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): verifica se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Conformemente alle indicazioni di ANAC, l'analisi è stata svolta secondo un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scelta approccio valutativo; individuazione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, posto che l'approccio può essere sia di tipo qualitativo che quantitativo, l'Amministrazione, conformemente ai suggerimenti dell'Autorità con la Delibera n.1064 del 13/11/2019 "aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha privilegiato un "approccio qualitativo" grazie al quale l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, in cui le stesse, anche se supportate da dati, non si traducono necessariamente in una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Criteri di valutazione

Posto che ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti", è quindi necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione secondo i seguenti **indicatori** elaborati da ANAC:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del dirigente/responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate **“Analisi dei rischi”** (Allegato C) che è stata predisposta da ciascun responsabile di settore.

Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

A tale riguardo si applica una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Anche per il valore complessivo, consistente in una “misurazione sintetica”, si utilizza la misurazione ordinale predetta (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi viene svolta con metodologia di tipo qualitativo applicando una scala ordinale che potrà essere anche di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), secondo quanto di seguito riportato:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N

Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A + +

I risultati della misurazione sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato C).

Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è stata indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono state supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (Allegato C).

La ponderazione

È l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In esito alla fase di ponderazione sono state approntate le scelte sul trattamento.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La pianificazione delle misure di trattamento dei rischi sviluppa in termini programmatici le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi .

Le misure di prevenzione sono state programmate in termini di fasi di attuazione – tempi – responsabilità – indicatori di verifica dei risultati – tipologia di misura.

Si è tenuto conto della distinzione tra misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori e le stesse sono state poi configurate come generali e specifiche.

Misure generali

Si considerano “generali” (dette anche obbligatorie) le misure che devono essere necessariamente introdotte e applicate da tutte le PP.AA., e dagli enti cui si estende la normativa, alle quali residua l’unico potere, ove la legge lo permetta, di definire il termine e le modalità entro cui devono essere attuate. Tale termine, una volta indicato nel PTPCT, deve essere ritenuto perentorio. Si considerano altresì nella presente sezione generali le misure trasversali a tutti i settori dell’ente.

Misure specifiche

Il PNA individua, poi, misure ulteriori qualificate come “specifiche”, vale a dire misure la cui cogenza deriva dal loro inserimento nel PTPCT di ogni singola Amministrazione.

L’elenco delle misure generali e specifiche è riportato [nell’allegato D](#), parte integrante della presente sezione.

Di seguito si riportano le principali tipologie di misure generali che sono state programmate per il triennio 2024-2026.

1. Misura Generale

Codice di comportamento

Il codice individua principi e condotte cui deve ispirarsi l’azione di tutti i dipendenti e collaboratori dell’ente. La finalità dello strumento è quella di orientare i comportamenti verso standard di legalità e integrità idonei a prevenire la corruzione nel concetto ampio riportato nel presente piano.

2. Misura Generale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale risulta finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche “improprie” nella gestione tecnico-amministrativa conseguenti all'eccessiva permanenza temporale di determinati dipendenti nel medesimo ruolo-funzione.

In considerazione dell'esiguità della struttura amministrativa dell'Unione Colline Matildiche la misura viene attuata mediante modalità alternative alla rotazione per teste quali la c.d. segregazione delle funzioni.

A mero titolo esemplificativo

- la previsione di una doppia sottoscrizione del provvedimento finale, a garanzia della correttezza e legittimità del procedimento amministrativo, sia da parte dell'istruttore che da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito del procedimento;
- favorire il lavoro in team tra i diversi uffici soprattutto nell'ambito di procedimenti potenzialmente critici, ad elevato rischio che, peraltro può rappresentare uno strumento valido per favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi;
- condivisione delle diverse fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale;
- attribuire a soggetti diversi compiti distinti, quali lo svolgimento delle istruttorie e degli accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle stesse, le attività di verifica e controllo.

3 . Misura Generale

Conflitto di interessi

L'art.1, comma 41, della legge n. 190/2012 prescrive che “Nel capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dopo l'articolo 6 è aggiunto il seguente: «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). -

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»”.

La sussistenza di un conflitto di interessi anche solo potenziale determina un obbligo di astensione a tutela della imparzialità non solo reale , ma anche solo percepita dell’agire da parte dei dipendenti dell’Associazione.

La situazione di sussistenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale va segnalata dai dipendenti al Responsabile di Area/Settore e da parte del Responsabile di Area/Settore al Segretario generale che daranno riscontro alla stessa sollevando il dipendente dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività .

Sulla misura relativa al conflitto di interessi si considerano rilevanti anche gli articoli 7 del DPR 62/2013 che approva il codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e l’articolo 16 del D.lgs 36/2013 in materia di contratti pubblici

4 . Misura Generale

Inconferibilità e incompatibilità – Incarichi dirigenziali

In fase di nomina o assunzione occorre procedere alla verifica per amministratori e dirigenti nelle accezioni riportate dal decreto di seguito citato ,delle informazioni necessarie al fine di identificare la condizione di inconferibilità o incompatibilità così come definite dall’articolo 1 del D. Lgs. 39/2013.

5 . Misura Generale

Pantouflage

In virtù di quanto stabilito dall’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell’Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l’amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

6 . Misura Generale

Tutela del dipendente che segnala illeciti

I riferimenti importanti in materia sono rappresentati dal decreto legislativo 24/2023 attuativo della direttiva europea e dalle Linee guida approvate da ANAC con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023

7 . Misura Generale

Formazione

La formazione del personale riveste un'importanza cruciale nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione sia quella generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che quella specifica per chi opera nelle aree a rischio ed in riferimento agli esiti della valutazione dei rischi.

TRASPARENZA

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa.

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve rappresentare obiettivo strategico di ogni Amministrazione e tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per tale motivo, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategica e gestionale.

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti criteri generali:

a) Chiarezza e accessibilità. L'unione Colline Matildiche favorisce chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti

amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) **Tempestività e costante aggiornamento.** La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs n. 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

c) **Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali.** L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali.

In conformità al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e al D. Lgs n. 196/2003 come modificato con D. Lgs 101/2018, e richiamate le Linee Guida del 2 marzo 2011 e il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

d) **Dati aperti e riutilizzo.** informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili progressivamente in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

Le misure di trasparenza risultano perfettamente coordinate con gli obiettivi previsti dalle sottosezioni Valore Pubblico e Performance, che mirano, tra l'altro, ad una standardizzazione sempre maggiore delle procedure e dell'attività degli uffici, volta a garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e a scongiurare i potenziali rischi corruttivi che potrebbero celarsi dietro al mancato rispetto degli stessi.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

ANAC a seguito della entrata in vigore dall'01.01.2024 delle disposizioni del nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs 36/2023, in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici ha approvato la delibera 264 del 20.06.2023 aggiornata e modificata dalla delibera 601/2023 con cui sono state fornite indicazioni sulla nuova struttura della sottosezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Le schede denominate "**Misure di trasparenza**" (**Allegato E e E1**) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 comprendente l'aggiornamento relativo alla sottosezione bandi di gara e contratti come definito nella deliberazione ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Avuto riguardo, inoltre, alle indicazioni contenute nel nuovo PNA 2022, le tabelle di cui agli allegati E e E1 contengono:

- l'indicazione del Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Le tre figure sono state ricondotte ad un'unica colonna e ad un unico Responsabile, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente e della circostanza per cui i predetti obblighi confluiscono, nella quasi totalità dei casi, in capo al medesimo soggetto;
- L'indicazione dei termini per la pubblicazione;
- L'indicazione dei tempi di monitoraggio e del responsabile del monitoraggio;

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Unione Colline Matildiche in termini di gestione e valorizzazione delle risorse umane, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Unione Colline Matildiche vede al suo vertice il Segretario Generale, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, politici e tecnici.

Al Segretario, inoltre, è assegnata la responsabilità di atti a valenza macro-organizzativa come, in via esemplificativa: redazione PIAO, programmazione dei fabbisogni di personale, formazione del personale, contrattazione, contenzioso, privacy, gestione e conservazione documentale.

L'organizzazione è poi suddivisa in aree e settori, la cui responsabilità è affidata alle posizioni organizzative come di seguito indicato:

- Settore Affari Generali e Servizi Istituzionali – Responsabile dott. Andrea Iori
- Settore Finanziario – Responsabile rag. Mauro Rossi
- Settore Gestione Crediti – Responsabile ad interim dott. Andrea Iori
- Settore Stazione Unica Appaltante – Responsabile dott.ssa Rita Casotti
- Settore Organizzazione Strategica - Sia – E-Government– Responsabile ing. Davide Giovannini
- Settore Risorse Umane– Responsabile dott.ssa Giulia Mazzi
- Ufficio di Piano Area Sociale – Responsabile dott.ssa Federica Cirlini
- Settore Responsabilità Familiari Politiche Giovanili – Responsabile dott.ssa Catia Grisendi
- Settore Anziani Adulti e Disabili – Responsabile dott.ssa Maria Chiara Borsalino
- Settore Polizia Locale Protezione Civile e Servizio Notifiche – Responsabile Comandante Lazzaro Fontana

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'Unione Colline Matildiche e gli Enti aderenti – d'ora in avanti Unione - considerano l'uguaglianza di genere una questione di grande importanza nella PA e predispongono azioni imprescindibili che hanno ottenuto il parere favorevole del CUG.

In linea di continuità con il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera numero 67 dell'11.12.2021 e applicabile all'Unione e ai comuni che vi aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) si ritiene di adottare per il triennio 2024/2026 i seguenti obiettivi, che non vengono aggiornati in quanto si ritengono in linea con l'organizzazione e le azioni promosse dall'Unione e dai suoi comuni:

SELEZIONI E FORME DI RECLUTAMENTO

L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi presenti tra il proprio personale interno e promuove forme di incentivazione del personale anche attraverso la mobilità interna sui posti da ricoprire, per la giusta rotazione dei ruoli e delle competenze.

Indicatore: Percentuale di rispetto della presenza di genere nelle commissioni di concorso/selezione

Target: 100%

REINSERIMENTO LAVORATIVO DOPO PERIODI DI ASSENZA

Il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), viene contemplato anche prevedendo forme di affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante, nell'interesse sia del lavoratore dipendente che dell'Amministrazione.

L'Unione prende altresì in considerazione per ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti, con apertura da e verso gli Enti dell'Unione stessa. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento prioritario per ricercare all'interno

le eventuali professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale importanti per generare un clima lavorativo di collaborazione e per salvaguardare professionalità e buon andamento dell'attività amministrativa.

Indicatore: Richieste di mobilità interna a ciascun ente o tra comune/unione accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE.

L'Unione, compatibilmente con le esigenze di servizio, per favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali intraprende azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione compatibilmente con le esigenze organizzative, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica- attualmente sono n. 4 i dipendenti - di genere femminile- che hanno rapporti di part time.

2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite o mantenute forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. lavoro agile per i dipendenti in condizioni di fragilità riconosciuta;

Indicatore: Richieste di part –time accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

Indicatore: Richieste di flessibilità oraria accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 80 %

COMPORAMENTI E COLLABORAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

La tutela e la salute del personale, rappresenta un diritto fondamentale ed è importante adottare azioni ispirate alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, fondato sui principi di correttezza, collaborazione, legalità, buona condotta, prevenzione della corruzione.

L'Unione intende vigilare e prevenire eventuali comportamenti con connotazioni denigratorie o discriminatorie tali da comportare il degrado delle condizioni di lavoro o situazioni di conflitto che dovessero insorgere nell'attività lavorativa.

Indicatore: Inserimento di specifici doveri di comportamento nel codice di comportamento degli enti

Target: Recepimento dei contenuti nei codici degli enti

PROMOZIONE DELLO SPIRITO DI APPARTENENZA E DELLA PIACEVOLEZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Un ambiente di lavoro sereno e coinvolgente, che si sviluppa anche attraverso spazi gradevoli di pausa e momenti extralavorativi sono senza dubbio un elemento di miglioramento delle condizioni di lavoro e accrescimento dello spirito di gruppo

L'Unione intende migliorare le condizioni di fruizione dei momenti di pausa previsti dal CCNL e promuovere momenti di aggregazione del personale e dei propri famigliari, sia in ambiente lavorativo che extra.

Indicatore: promuovere e migliorare i momenti aggregativi

Target: realizzare almeno una iniziativa all'anno

PROMOZIONE DI UN LINGUAGGIO RISPETTOSO

Si promuove tra tutto il personale dell'Unione l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, non discriminante, identificativo sia del soggetto femminile che di quello maschile.

La finalità di un linguaggio neutro dal punto di vista del genere è quella di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.

L'uso di un linguaggio equo e inclusivo in termini di genere, inoltre, aiuta a combattere gli stereotipi di genere, promuove il cambiamento sociale e contribuisce al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini.

Indicatore: Circolare che promuove l'utilizzo del linguaggio di genere

Target: Produzione della circolare entro dicembre 2024 (aggiornamento della scadenza in relazione al lavoro in corso di svolgimento sul codice di comportamento).

Totale dei dipendenti suddivisi in genere negli Enti appartenenti all'Unione e l'Unione stessa:

DIPENDENTI ALL'1/1/2024	ALBINEA	QUATTRO CASTELLA	VEZZANO	UCM
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	47	55	16	35
ART. 90	1	1	0	0
ART. 110, C. 1	2	0	1	1
ART. 110, C. 2	1	0	1	0
ART. 1, C. 557	0	0	0	5
TEMPI DETERMINATI	1	7	0	1

Totale	52	63	18	42
---------------	-----------	-----------	-----------	-----------

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ALBINEA	QUATTRO CASTELLA	VEZZANO	UCM
	6	5	3	9

di cui n. 4 dipendenti con contratto
ex art. 557

*

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

SEZIONE LAVORO AGILE

CONTENUTI GENERALI LAVORO AGILE

L'Unione Colline Matildiche si è dotata di un regolamento quadro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) con delibera n. 34 del 26/05/2021 che si prefiggeva l'obiettivo principale di rispondere alle esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19;

Il Comune insieme all'Unione si prefigge, nell'arco del triennio 2024-2026 di giungere come ente ed in sintonia e in un contesto di omogeneità di disciplina, con i comuni che aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile. Nel presente piano per il triennio 2024-2026 viene effettuata la verifica di quanto realizzato nel 2023 e ritemperizzato e aggiornato il nuovo triennio

In questa sezione del Piano, in linea con gli obiettivi prefissi a livello di Unione Colline Matildiche, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge (L. n. 81/2017 e s.m.i.), e del vigente CCNL Funzioni Locali, si definiscono i contenuti del lavoro agile/smart working che è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La disciplina in materia di lavoro agile contenuta nella L. 81/2017 citata, si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Legge n. 124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- Direttiva n. 3/2017 PdCM Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Legge n. 81/2017 recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro 5 per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”.
- CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022- art.li 64/67;

SVILUPPO TRIENNALE 2024 – 2026 (in cui si dà conto di quanto previsto e realizzato nell'annualità del primo triennio del PIAO 2023 – 2025)

1) FASE DI AVVIO: entro il 31/12/2023 si prevedono i seguenti obiettivi:

- collaborazione dell'ente col Settore 4^ Risorse Umane, il Settore 8^ SIA energia e sistemi strategici dell'Unione nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale degli Enti al fine

di valutare l'applicazione della disciplina sperimentale prevista per il lavoro agile (Smart Working);

- sperimentazione di uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile;
- adozione del Regolamento a regime sul lavoro agile (Smart Working);
- formazione sulle competenze digitali connesse alla introduzione a regime del lavoro agile.

2) FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO: entro 31/12/2024 si prevede di verificare l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche dei lavoratori agili e di misurare l'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.

3) FASE DI SVILUPPO AVANZATO: entro 31/12/2025 si prevede di:

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- valutare la possibile modifica del layout degli spazi in funzione del numero di dipendenti in lavoro agile (Smart Working)

Indicatori : Adozione del regolamento su lavoro agile

Target : Entro dicembre 2023

Realizzato

Indicatori : Attivazione dello strumento di monitoraggio

Target : Entro luglio 2023

Realizzato

Indicatori : Formazione sulle competenze

Target : Entro dicembre 2023

Realizzato parzialmente

Indicatori : % applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile

Target : 50 % Entro dicembre 2023

Non verificato stante la approvazione del regolamento solo a fine anno 2023

50% entro dicembre 2024 / 70% entro dicembre 2025/ 80% entro dicembre 2026

Indicatori : Unità di personale in lavoro agile su totale dipendenti che svolgono prestazioni valutate positivamente in termini di accesso al lavoro a distanza

Target : 2024 15% dipendenti / 2025 20% dipendenti /2026 25% dipendenti

SEZIONE LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

CONTENUTI GENERALI DEL LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

In accordo con le vigenti disposizioni, per lavoro da remoto (telelavoro) si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Il lavoro da remoto è realizzabile con strumenti informatici forniti dall'Ente e può essere svolto nelle seguenti modalità:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Altre forme di lavoro a distanza, es il coworking - delocalizzazione dell'attività lavorativa;
-

Con tale istituto gli Enti mirano a garantire il raggiungimento degli obiettivi anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo a offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto con le rappresentanze sindacali , anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalla stessa amministrazione, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici

che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Tutti i comuni aderenti all'Unione Colline Matildiche e l'Unione stessa si sono dotati nel 2023 di una disciplina che introduce e regola il lavoro da remoto .

Obiettivo principale del presente piano in aggiornamento per il triennio 2024-2026 è quello di attivare il lavoro da remoto per un numero di posti che per il 2024 potranno andare su un range da 1 a 3 .

Indicatori : Adozione del regolamento sul lavoro da remoto

Target : Entro dicembre 2023

Realizzato

Indicatori : Predisposizione e gestione avviso per attivazione postazione di lavoro da remoto

Target : Entro dicembre 2024 attivazione di almeno una esperienza di lavoro da remoto se vi sono istanza sugli avvisi sui 4 enti

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La sezione del PIAO dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, si configura come un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Attualmente l'Unione sta completando la programmazione vigente per l'anno 2023: il PIAO 2023-2025 è stato approvato con deliberazione N. 15 della Giunta Unione in data 19/05/2023; a seguire sono intervenute variazioni al PIAO a seguito di alcune situazioni emergenziali dovute a improvvise cessazioni.

Il concetto di "dotazione organica" rappresenta ormai un valore finanziario destinato all'attuazione del Piano dei fabbisogni nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa del personale in servizio ed alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario è uno strumento flessibile per una gestione ottimale del capitale umano, in correlazione agli obiettivi strategici e come tale deve essere inteso quale uno strumento dinamico.

Si riportano i seguenti dati, quale semplice declinazione numerica della dotazione organica dell'Unione Colline Matildiche:

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio all'1/1/2024
***come da dati di bilancio 2024/2026**

Somma di TOT. CAPITOLO + FONDO			n.	di cui
AREA NUOVO CCNL	Totale *			
FUNZIONARI EQ	399.264,28		13	2 pt. 30 ore
ISTRUTTORI	432.535,40		18	1 pt. 24 ore 1 pt. 30 ore
OPERATORI ESPERTI	85.108,47		4	1 pt. 24 ore
Totale complessivo	916.908,14			

Dipendenti a tempo determinato in servizio all'1/1/2024

Somma di TOT. CAPITOLO + FONDO			n.
AREA NUOVO CCNL	Totale		
FUNZIONARI EQ	51.713,40		5
ISTRUTTORI	19.650,63		2
Totale complessivo	71.364,04		

Totale complessivo

988.272,18		
------------	--	--

DATO ATTO che nel corso dell'anno 2023, sono intervenute diverse CESSAZIONI che hanno causato una variazione al fabbisogno:

Cessazione per collocamento a riposo di un Messo/Istruttore, Area degli Istruttori, ultimo giorno di lavoro 06/02/2023;

Cessazione di un Agente di PL, Area degli Istruttori, ultimo giorno di lavoro 31/12/2023;

Le dimissioni improvvise di un Istruttore Direttivo Amm.vo- Area dei Funzionari ed EQ presso il 4° Settore Risorse Umane, nel settembre 2022 avevano lasciato vacante detta postizione, ed era stato tempestivamente occupato con con figura di pari qualifica professionale a tempo determinato ex art. 110 comma 1 – scadenza connessa al termine del mandato amministrativo del Presidente dell'Unione;

Cessazione volontaria di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Area dei Funzionari ed E.Q., ultimo giorno di lavoro 16/07/2023;

Le strategie di gestione del capitale umano, per l'anno 2024, presuppongono le seguenti scelte gestionali:

Particolare attenzione alle competenze trasversali, orientando le nuove assunzioni a profili maggiormente manageriali;

Valorizzazione delle competenze relazionali e di comunicazione, oltre alla capacità di comprensione di fatti complessi e di traduzione degli stessi in un linguaggio semplice;

In linea con il DM della Funzione Pubblica "framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" del 09/08/2023, l'amministrazione intende sviluppare il proprio fabbisogno, andando a verificare sempre più, con gli opportuni strumenti, non solamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) ed i comportamenti (saper essere).

Per il 2024 sono in programmazione le seguenti procedure:

Assunzione in ruolo di un Istruttore Direttivo - Addetto al Coordinamento e controllo nel grado di Ispettore di PL Area Dei Funzionari ed E.Q tramite procedura ad evidenza pubblica (concorso/scorrimento di graduatoria in convenzione con l'unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano) - l'assunzione è prevista per i primi mesi dell'anno visto che la procedura è in fase di conclusione – si ricorda che l'Ispettore che aveva dato le dimissioni aveva richiesto la conservazione del posto in Unione Colline Matildiche fino al termine del relativo periodo di prova);

Assunzione in ruolo di n. 2 Agenti di PL Area degli Istruttori che per le necessità operative del settore, saranno da ricoprire prioritariamente con procedura di mobilità esterna;

- Assunzione in ruolo di n. 1 Agente di PL Area degli Istruttori, tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti ovvero scorrimento di graduatoria regionali (convenzione Unione Colline Matildiche – RER del 2023);
- Trasformazione di un posto previsto nella precedente programmazione di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori e assunzione in ruolo di un Agente di PL, per le cogenti necessità del Settore, tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti ovvero scorrimento di graduatoria regionali;
- Assunzione in ruolo di un Istruttore Direttivo Amm.vo Area dei Funzionari ed EQ presso il 4° Settore Risorse Umane, tramite l'istituto della mobilità tra Enti ed in caso di esito negativo, tempestiva attivazione di una nuova procedura per l'assunzione di un profilo a tempo determinato ex art. 110 c. 1 per tutto il mandato elettivo del presidente;
- Assunzione in ruolo di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Area dei Funzionari ed E.Q., tramite concorso pubblico, indetto nel dicembre 2023 ed in corso di effettuazione;
- Assunzione in ruolo di un Istruttore Amministrativo-Area degli Istruttori, a tempo parziale 30ore sett.li, iscritto alle Liste L. 68/99 in quanto con la cessazione del Messo/Istruttore, Area degli Istruttori, nel corso del 2023 si è creata una scopertura della quota di Legge dei Disabili (L.68/99), pertanto si procederà nei termini di legge;
- Proroga del contratto a tempo determinato di un Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori in essere dal settembre 2023 per ulteriori 6 mesi, per le cogenti necessità del servizio sociale, dando atto che in relazione al limite di spesa lavoro flessibile la presente previsione rientra nella disponibilità del tetto dell'Unione (DL 78/2010);
- Conferma di n. 1 incarico ex art. 557 di n. 1 istruttore amministrativo da assegnare alla SUA per n. 6 ore settimanali;
- Tirocini formativi, prioritariamente al tirocinio formativo con soggetti disabili, prevedendo un impegno economico pari a €. 6.500,00 annui;

Prospetto riepilogativo anno 2024

Settore/Area	Profilo professionale	n.	Modalità di accesso
Polizia locale	Area Dei Funzionari ed E.Q - Istruttore Direttivo - Addetto al Coordinamento e controllo nel grado di Ispettore di PL	2	- n. 1 concorso pubblico o scorrimento graduatoria - n. 1 selezione interna

Polizia locale	Area degli Istruttori - Agenti di PL	4	- n. 2 concorso pubblico o scorrimento graduatorie - n. 2 procedure di mobilità ovvero richiesta capacità agli enti aderenti
Risorse Umane	Area dei Funzionari ed EQ - Istruttore Direttivo Amministrativo	1	- n. 1 procedura di mobilità (in caso di esito negativo, contratto ex art. 110, comma 1 TUEL)
Risorse Umane	Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo (Legge 68/1999)	1	- n. 1 Convenzione con Regione Emilia- Romagna che detiene gli elenchi L. 68/99
Sociale	Area dei Funzionari - Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1	- n. 1 concorso pubblico
Sociale	Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	1	- n. 1 proroga contratto a tempo determinato (mesi 6)
SUA	Area degli istruttori- Istruttore amministrativo	1	n. 1 ex art. 557 per n. 6 ore settimanali fino al 31/12/2024

A seguire il prospetto riepilogativo della capacità assunzionale dell'Unione nell'ultimo triennio 2022-2024:

Istruttore amm.vo	D1	D1-D1	1844,62	100	Cessazione			17.500,00	61.721,64	delibera 69/2021 - si è usata la quota di Taghetti
assistente sociale	D1	D1-D1	1.844,62	100	Assunzione	05/09/2022		-23.980,06	37.741,58	
agente di PL	C1	C1-C1	1.695,34	100	Assunzione	01/03/2022		-22.039,42	15.702,16	
Istruttore Amm.vo	C1	C1-C1	1.695,34	83,33	Cessazione			18.366,18	34.068,34	
agente di PL	C1	C1-C1	1.695,34	100	Neutro			22.040,00	34.068,34	solo mobilità
Ispettore di PL	D1	D1-D1	1844,62	100	Cessazione			24.590,00	58.658,34	
Istruttore direttivo amm.vo	D1	D1-D1	1844,62	100	Cessazione	30/09/2022		23.980,06	82.638,40	
Istruttore Amm.vo	C1	C1-C1	1.695,34	100	Cessione CA			22.039,42	104.677,82	Delibera 40/2022 + lettera richiesta ca agli enti 24/09/2022
Istruttore Amm.vo	C1	C1-C1	1.695,34	100	Assunzione	07/11/2022		-22.039,42	82.638,40	Capacita' assunzionale al 31/12/2022
Messo/amministrativo	C1	C1-C2	1782,74	100	Cessazione	05/02/2023		23.175,62	105.814,02	
agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100	Neutro	13/03/2023		-23.175,62	82.638,40	assunzione in mobilità
agente di PL	C1	C1-C2	1782,74	100	Cessazione	31/03/2023		23.175,62	105.814,02	ha liberato capacità assunzionale in quanto assunto da un Comune che aveva la capacità assunzionale
assistente sociale	D1	D1-D1	1934,36	100	Cessazione	15/07/2023		25.146,68	130.960,70	
Istruttore Amm.vo	C1	C1-C1	1782,74	83,33	Assunzione	15/06/2023		-19.313,02	111.647,68	
agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100,00	Cessazione	31/12/2023		23.175,62	157.998,92	cessazione come c e passaggio in d1 (neutro)
agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100,00	Cessazione	31/12/2023		23.175,62	134.823,30	Capacita' assunzionale al 31/12/2023
agente di PL	D1	D1-D1	151,62	100,00	Assunzione	01/01/2024		-1.971,06	156.027,86	passaggio verticale
Istruttore direttivo PL	D1	D1-D1	1934,36	100,00	Assunzione	01/03/2024 (previsione)		-25.146,68	130.881,18	
Agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100,00	Assunzione	01/03/2024 (previsione)		-23.175,62	107.705,56	
Agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100,00	Neutro	01/03/2024 (previsione)		23.175,62	107.705,56	
Agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100,00	Assunzione	01/03/2024 (previsione)		-23.175,62	84.529,94	
Istruttore direttivo amministrativo	D1	D1-D1	1934,36	100,00	Assunzione	01/03/2024 (previsione)		-25.146,68	59.383,26	
Istruttore direttivo assistente sociale	D1	D1-D1	1934,36	100,00	Assunzione	01/03/2024 (previsione)		-25.146,68	34.236,58	
Agente di PL	C1	C1-C1	1782,74	100,00	Neutro	01/03/2024 (previsione)		23.175,62	34.236,58	
Istruttore amministrativo L. 68 RU	C1	C1-C1	1782,74	83,33	Assunzione	01/02/2024 (previsione)		-19.312,24	14.924,34	Capacita' assunzionale al 31/12/2024

Per gli anni 2025 e 2026 nessuna assunzione prevista - fatto salvo eventuali coperture di posti che si rendessero vacanti a seguito di collocamenti a riposo, o dimissioni, delle quali ancora non siamo a conoscenza e per i quali si reputerà necessaria la copertura.

Come ormai noto, il Decreto crescita, DL 34/2019, ha introdotto un'importante modifica relativamente al metodo di calcolo delle capacità assunzionali, che si sostanzia principalmente per i Comuni nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale;

Turn over che invece è rimasta quale logica sostitutiva nelle Unioni, che restano legati ancora alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente.

La legislazione prevede ancora un tetto massimo alle spese di personale, sulla base della media triennale 2011-2013; per le Unioni la spesa deve essere considerata congiuntamente a quella dei comuni aderenti. Per questo motivo la spesa dell'Unione, calcolata ai sensi del c. 562 art.1 legge n. 296/2006, viene "attribuita" per quota parte agli enti aderenti.

ESERCIZIO 2024-2025-2026 SPESE DI PERSONALE COMMA 562	ALBINEA	QUATTRO CASTELLA	VEZZANO S/CROSTOLO	TOTALE
TOTALE SPESA PERSONALE EX C. 557 L. 296/2006	530.094,00	749.094,00	303.182,00	1.582.370,00

Limiti di spesa lavoro flessibile:

Spese per lavoro flessibile UNIONE	Spesa consuntivo 2009 UNIONE	Limite di spesa a seguito trasferimento funzioni all'Unione dal 2017	Previsione Spesa 2024	Previsione Spesa 2025	Previsione Spesa 2026
Possibili tempi determinati 2009	6.538,34				
G.C. 72/2015 COMUNE DI Q.C. Trasferimento Ass. Soc.		32.114,48			

Art 110 all'Unione dal 01/09/2015					
G.C. 71/2015 COMUNE DI Q. C. Trasferimento Resp. Area in Convenzione all'Unione dal 01/09/215		37.385,00			
G.C. 39/2016 COMUNE DI Q.C. Assunzione art. 110 cat. D per SUA Unione		42.800,00			
G.C. 60/2016 COMUNE DI Q.C.Assunzione istr. Amm. Tempo determ. Sociale Unione		3.700,00			
N. 1 Funzionario EQ sociale (comma 557)			7.300,26	7.300,26	7.300,26
N. 1 Funzionario EQ S.I.A. (comma 557)			9.347,37	9.347,37	9.347,37
N. 1 Funzionario EQ Affari Generali (comma 557)			7.294,43	7.294,43	7.294,43
N. 1 Istruttore Recupero Crediti (comma 557)			11.525,71	11.525,71	11.525,71

N. 1 Istruttore SUA (comma 557)			5.286,81	5.286,81	5.286,81
N. 1 Funzionario EQ Settore Finanziario (comma 557)			7.570,93	7.570,93	7.570,93
N. 1 Istruttore Servizi sociali (comma 557)			16.903,17	16.903,17	16.903,17
Tirocinio formativo Risorse Umane			2.720,00	2.720,00	2.720,00
Tirocinio formativo Gestione Crediti			5.440,00	5.440,00	5.440,00
TOTALE COMPLESSIVO	6.538,34	115.999,48	73.388,68	73.388,68	73.388,68
TOTALE per confronto		122.537,82			
MARGINE FLESSIBILE LAVORO			49.149,14	49.149,14	49.149,14

3.3.2 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato il 24 marzo 2023 la direttiva avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di ripresa e resilienza”.

Le indicazioni contenute nella Direttiva e gli obiettivi in essa specificati sono rivolti alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e conseguentemente riguardano anche i Comuni e le Unioni di comuni.

L’attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili ai quali è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane, promuovendone lo sviluppo e la crescita.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse dall’Ente costituisce obiettivo di performance dei Responsabili.

La presente sotto-sezione del PIAO costituisce il piano della formazione per il triennio 2023-2025 con alcuni aggiornamenti specifici per l’anno 2024 e viene elaborato tenendo in considerazione:

- contenuti e indicazioni della predetta direttiva ministeriale;
- della norma introduttiva del PIAO (art. 6 comma 2 lettera b) del D.L. n. 80 del 2021), secondo cui priorità della formazione sono quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”;
- di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all’art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” all’articolo 56 “Pianificazione strategica di conoscenza e saperi” e all’articolo 55 “Destinatari e processi della formazione”;

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Definizione del programma degli interventi formativi
- Analisi e valutazione dei risultati

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La fase di rilevazione dei bisogni formativi è stata condotta per l’anno 2024 esclusivamente nell’ambito del comitato di direzione che ha discusso i temi legati alla formazione tenendo conto:

- a. degli esiti di rilevazioni interne ai settori/servizi sia pure in modalità non formalizzata effettuata presso i dipendenti
- b. degli obiettivi inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente
- c. dei dati ricavabili dall'attività in ambito formativo nell'anno 2023
- d. delle indicazioni ricavabili dai mutamenti intervenuti o già ipotizzati nel quadro normativo sia di fonte nazionale che regionale

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

L'Unione Colline Matildiche, con l'approvazione del bilancio 2024- 2026, ha stanziato risorse per la formazione per un totale di € 13.350,00

Il comitato di direzione valuterà per il 2024 la ripartizione di parte dello stanziamento tra i responsabili di settore, da utilizzare per le esigenze legate all'aggiornamento professionale dello stesso responsabile e dei dipendenti assegnati al settore/servizio

Definizione del programma degli interventi formativi

Tenuto conto:

- di quanto emerso in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - del dato relativo alle risorse finanziarie complessivamente disponibili;
 - del dato che il PNRR pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali e che il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica (Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on- line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato));
- si propone di articolare il programma formativo per il 2024 per macro-aree tematiche, per target di soggetti destinatari ed in relazione alle metodologie, nel modo seguente:

FORMAZIONE GENERALE

Referente

La formazione trasversale di base viene definita e programmata dal Segretario generale con il supporto del comitato di direzione dell'Ente e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale, in quanto trattasi della formazione

destinata potenzialmente a tutti i dipendenti dell'ente e che mira ad ottenere lo sviluppo di competenze quali : l'utilizzo dell'information technology, la cultura organizzativa, la comunicazione interna, l'orientamento all'utenza, la leadership, la gestione delle risorse umane, le tecniche di project management etc...

Strumenti

La formazione trasversale di base verrà realizzata soprattutto attraverso l'organizzazione di corsi con modalità sia tradizionali (es. lezioni frontali in aula, convegni, seminari) che innovative (es. laboratori, webinar, e-learning).

Contenuti/ Destinatari

La formazione trasversale di base, in relazione ai contenuti, può assolvere anche alle finalità e agli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

1. Competenze in ambito digitale

Come riportato nella Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.”

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

Il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell'attività formativa e di attestazione dei risultati di apprendimento

L'ente si accrediterà sulla piattaforma Syllabus.

Verrà effettuata una ricognizione dei dipendenti in possesso di SPID – CIE – CNS – eIDAS che saranno indicati e informati per accedere alla piattaforma e avviare la formazione.

Verrà elaborato un calendario per fissare le tempistiche e verificare il monitoraggio e i risultati conseguiti e programmare gli ulteriori step per le annualità 2024 e 2025.

L'ente si è accreditato nel 2023 sulla piattaforma Syllabus .

Ha raggiunto e superato ampiamente il target del 30% dei dipendenti registrati

Ha in corso la verifica circa i target di assessment sulle competenze e i livelli. In esito a detta verifica verrà elaborato il calendario per l'anno 2024

2. Competenze in ambito anticorruzione e trasparenza

Si prevedono più moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar sui seguenti temi:

- Formazione sul codice di comportamento di cui si prevede l'aggiornamento
 - Formazione di base sugli obblighi in materia di trasparenza alla luce delle importanti novità conseguenti alla entrata in vigore della disciplina del nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs 36/2023, derivanti dalla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici
- I moduli verranno distribuiti nell'arco dell'annualità 2024.

3. Competenze in ambito organizzativo

Si prevede di proseguire il progetto di analisi, riorganizzazione e sviluppo del personale, già avviato nel corso del 2023, con la consulenza della dott.ssa Lucia Camellini, nell'ambito del quale verrà svolta attività formativa specifica, destinata allo sviluppo delle competenze delle figure apicali dell'Ente in materia di gestione e valorizzazione delle risorse umane.

Si prevede di attivare un percorso formativo in materia di lavoro a distanza con riferimento sia al lavoro agile che al lavoro da remoto per i quali nel corso del 2023 sono stati approvati gli specifici regolamenti che lo introducano a regime negli enti in conformità anche alle previsioni del CCNL 2022.

I moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar verranno realizzati nella seconda metà del 2024.

FORMAZIONE SPECIFICA

Aggiornamento professionale settoriale

Referente

La scelta degli interventi da realizzare in questo ambito viene affidata a ciascun responsabile di settore/servizio in quanto maggiormente coinvolto e preparato nella individuazione degli argomenti da sviluppare e nella scelta dei dipendenti da coinvolgere.

Il responsabile si avvarrà del supporto del segretario generale anche al fine di determinare una eventuale scaletta di priorità qualora le risorse finanziarie disponibili si rivelino insufficienti.

Strumenti

L'aggiornamento professionale verrà realizzato attraverso strumenti diversi: l'acquisto di testi; l'abbonamento alle riviste specializzate; la partecipazione a corsi di aggiornamento in varie modalità.

Contenuti/Destinatari

L'aggiornamento professionale andrà sviluppato nell'ambito delle diverse aree tematiche settoriali tenendo conto, in primis, delle richieste formulate dai dipendenti in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi.

L'aggiornamento settoriale dovrà tener conto altresì delle specifiche esigenze formative eventualmente derivanti dagli obiettivi inseriti nel piano della performance/PIAO.

Le Risorse Umane hanno segnalato e già condiviso una esigenza formativa nel corso del 2024 relativa ai seguenti temi
aggiornamenti della normativa connessa ai congedi parentali ed elaborazione di una informativa per tutti colleghi;
aggiornamenti in merito agli incarichi ai dipendenti extra orario di lavoro ed elaborare una informativa per tutti colleghi;
formazione sulle novità normative per quanto concerne gli sgravi contributivi, i nuovi scaglioni fiscali, le novità della Legge finanziaria e del Milleproroghe ;

formazione ad hoc per poter seguire le Regolarizzazioni Inps prorogate al 31/12/2024;

Formazione/aggiornamento trasversale specialistico

Referente

La formazione trasversale di tipo specialistico viene definita e programmata dal segretario generale con il supporto del comitato di direzione e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale.

Strumenti

La formazione trasversale specialistica verrà realizzata con strumenti diversi:

- l'organizzazione di corsi ad organizzazione esterna
- il segretario generale curerà direttamente l'organizzazione e la gestione di alcuni corsi interni o di specifici e monotematici momenti formativi;
- la segnalazione in conferenza dei responsabili da parte del segretario generale delle più significative novità al quadro normativo con un commento sintetico atto ad evidenziare i profili di maggiore interesse ed attenzione;
- momenti formativi interni sulle innovazioni introdotte in ambito organizzativo

Contenuti/Destinatari

1. Ad oggi si possono già segnalare esigenze formative che coinvolgono tutti i settori/servizi che gestiscono procedure per acquisizione di lavori – servizi e forniture in materia di:

- Codice dei contratti pubblici – Digitalizzazione e Fase esecutiva dei contratti
- Utilizzo degli strumenti previsti dal codice del terzo settore

2. È necessario programmare una formazione continua per le annualità coperte dal presente piano per i settori/servizi che gestiscono interventi finanziati con fondi PNRR/PNC, con particolare riguardo alle attività di monitoraggio e di rendicontazione.

Secondo quanto previsto dalla Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, si darà conto in sede di verifica dello stato di attuazione del raggiungimento di tale target.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma “Syllabus” (v. in- fra).

Analisi e valutazione dei risultati

Vanno attivati meccanismi di controllo mediante i quali valutare essenzialmente l'efficacia delle azioni formative realizzate in corso d'anno. L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti diretti, indiretti e finali: i dipendenti, l'amministrazione e i cittadini.

La formazione può dirsi efficace se produce crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.

Allo scopo si prevede l'utilizzo di strumenti di verifica dei percorsi formativi.

Per misurare l'efficacia della azione formativa esistono tre ambiti di intervento:

- la valutazione del gradimento dell'intervento formativo da parte di chi ha fruito direttamente dell'intervento stesso. Poiché il gradimento significa percezione individuale dell'esperienza ci si avvarrà per la valutazione di metodologie e strumenti di tipo qualitativo
- la valutazione di apprendimento mira a verificare l'accrescimento ottenuto dai singoli partecipanti in conseguenza della partecipazione al percorso formativo in termini di competenze apprese che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale, trasversali etc... Modalità e strumenti di rilevazione degli apprendimenti variano a seconda degli oggetti da valutare e degli obiettivi del percorso formativo.
- La valutazione di impatto sulle modalità di lavoro e/o sull'organizzazione.

La valutazione che verrà svolta nel corso del 2024 sarà la seguente:

- Per le attività formative di tipo corsistico (a prescindere dalla modalità in presenza o webinar) sia interne che esterne, viene previsto l'utilizzo di una sintetica scheda di valutazione che dovrà essere compilata e restituita al segretario generale per ogni corso e da ogni dipendente che vi ha partecipato. (Si veda scheda tipo di valutazione - [Allegato F](#))
- Per i corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) si evidenzia che la stessa consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:
 - o rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
 - o accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
 - o rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;
- Verrà utilizzato apposito strumento di valutazione di apprendimento per la formazione generale sulle competenze in materia di anticorruzione e trasparenza consistente in uno specifico test finale di verifica su alcuni moduli formativi
- Il Segretario Generale relazionerà sul grado di realizzazione del piano, sui dati emersi dalle schede di valutazione e sugli esiti di all'interno del comitato di direzione.

MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS 222/2023

INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITA'

Nel corso del 2024 verrà valutato congiuntamente dall'Unione Colline Matildiche e dai Comuni di Albinea, Vezzano sul Crostolo e Quattro Castella, che la compongono, l'attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui quattro enti del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.