



**UNIONE  
MONTANA  
SUOL D'ALERAMO**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>26</b>
<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>32</b>

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) dell'Unione dei Comuni "Unione Montana Suol d'Aleramo" ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di "mappatura del cambiamento" che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati. Nel 2023 l'Unione ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta n. 49/2023 del 28.09.2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto l'Unione ha meno di 50 dipendenti.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**RIFERIMENTI**

Indirizzo	<b>Piazza XX Settembre, 2</b>	<b>Ponti</b>	<b>AL</b>	<b>15010</b>
Centralino	+39 0144 - 596403			
Sito	<a href="https://www.unionemontanasuoldaleramo.it/">https://www.unionemontanasuoldaleramo.it/</a>			
e-mail	<a href="mailto:info@unionemontanasuoldaleramo.it">info@unionemontanasuoldaleramo.it</a>			
PEC	<a href="mailto:unionemontana.s.aleramo@cert.ruparpiemonte.it">unionemontana.s.aleramo@cert.ruparpiemonte.it</a>			
Codice fiscale	02412210060			

**AMMINISTRAZIONE**

**PRESIDENTE**

Mario Morena

**GIUNTA DELL'UNIONE**

Mario Morena – Presidente

Olivieri Andrea – Vice Presidente

Daniela Ivaldi – Assessore

Marina Levo – Assessore

Fabio Lazzarino – Assessore

**CONSIGLIO DELL'UNIONE**

Morena Mario

Adorno Giuseppe

Caratti Diego

Gallo Angelo

Lazzarino Fabio

Levo Marina

Olivieri Andrea

Pagliano Piero Luigi

Papa Nicola Cosma

Pesce Maurizio

Vacca Alessandro

Visconti Antonio

### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato con deliberazione della Giunta n. 48/2023 del 28/09/2023 e approvato con deliberazione del Consiglio n. 12/2023 del 28/09/2023, aggiornato con deliberazione della Giunta n. 58/2023 del 14/11/2023 e deliberazione del Consiglio n. 16/2023 del 21/12/2023.

### 2.2 Performance<sup>2</sup>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

---

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

## Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Risultano definiti e assegnati i seguenti obiettivi della performance per l'anno 2024:

### SCHEDE OBIETTIVI RESPONSABILI DI AREA

Dipendente **GABRIELLA NERVI** – responsabile del servizio Finanziario e Segreteria - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

OBIETTIVI ASSEGNATI
1 ottimizzazione dei tempi di predisposizione del bilancio
2 monitoraggio andamento dei servizi e delle funzioni associate
3 aggiornamento tempestivo del sito web e della sezione Amministrazione Trasparente

Dipendente **MAZZA GIANFRANCO** - responsabile del servizio CED - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

OBIETTIVI ASSEGNATI
1 miglioramento delle procedure informatiche
2 creazione archivio dati per pratiche pensionistiche
3 attuazione percorso di digitalizzazione della PA

Dipendente **MORETTI CARLA** - responsabile del servizio Protezione Civile - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

OBIETTIVI ASSEGNATI
1 coordinamento attività di protezione civile
2 coordinamento squadre di volontari AIB
3 razionalizzazione delle procedure di gara

Dipendente **ZOANELLI STEFANO** - responsabile Ufficio Tecnico Associato - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

OBIETTIVI ASSEGNATI
1 Coordinare la funzione di Pianificazione Urbanistica a livello sovracomunale
2 Coordinare le attività di rendicontazione dei contributi statali e/o regionali
3 Coordinare l'attività di rendicontazione dei fondi PNRR degli enti associati

Dipendente **POGGIO DONATELLA** – direttore - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

OBIETTIVI ASSEGNATI
1 Riassetto delle risorse umane e strumentali del Servizio Socio Assistenziale
2 PNRR: rilevazione stadio interventi, allocazioni contabili ed efficacia nell'erogazione dei servizi
3 Elaborazione di un progetto finalizzato all'attivazione del controllo di gestione

Dipendente **CAVELLI MONICA** – assistente sociale - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>
1 Elaborazione di proposte strutturate e fattibili per soddisfare i bisogni dell'utenza afferente alla Sub-Area ADA, individuando priorità coerenti con il contesto territoriale
2 Verifica dell'efficace ed efficiente gestione del tempo lavoro da parte del personale afferente alla Sub-Area ADA, ottimizzandone programmi e flussi operativi
3 Controllo della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni (Cooperative, Associazioni, incarichi a professionisti)

Dipendente **MORETTI STEFANIA** – assistente sociale - Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>
1 Elaborazione di proposte strutturate e fattibili per soddisfare i bisogni dell'utenza afferente alla Sub-Area MEF, individuando priorità coerenti con il contesto territoriale
2 Verifica dell'efficace ed efficiente gestione del tempo lavoro da parte del personale afferente alla Sub-Area MEF, ottimizzandone programmi e flussi operativi
3 Controllo della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni (Cooperative, Associazioni, incarichi a professionisti)

Si evidenzia che la percentuale massima di indennità di risultato da attribuire ai responsabili è il 15% della relativa indennità di posizione.

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 ad adottare, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", al fine di valutare annualmente la performance organizzativa e individuale.

La funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso è affidata dall'articolo 7, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 dello stesso, di seguito denominato "OIV".

L'Unione con decreto del Presidente n. 3/2023 (valido fino al 30.05.2025) ha aderito alle indicazioni fornite dalla delibera n. 121/2010 del CIVIT emanata in data 9 dicembre, che recita "considerato che l'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009, non trova applicazione ai comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'articolo 16, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009), la Commissione ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo Ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)" e ha nominato quale componente monocratico del Nucleo di Valutazione dell'Unione Montana Suol d'Aleramo, il dr. Gian Franco Ferraris, segretario comunale in

quiescenza e già segretario incaricato per questo Ente, in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa vigente.

Il vigente art. 21 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi recita infatti:

*1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, a ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*

*2. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti interni all'Unione nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.*

*3. E' nominato dal Presidente. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti). I componenti devono possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.*

*4. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.*

*5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.*

La performance organizzativa viene collegata, ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

Nell'ambito del concetto di performance individuale, di cui all'art. 9 del citato D.Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi mentre la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai responsabili di P.O. e sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- al personale non dirigenziale cui è stata attribuita la posizione organizzativa;
- al personale non dirigenziale.

Il Sistema, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n.150/2009 (CIVIT) con la delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le eventuali procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con il sistema informativo;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema delineato dall'ordinamento si fonda su tre diversi istituti retributivi, differenziabili sulla base dell'oggetto della ricompensa:

<b>ISTITUTI RETRIBUTIVI</b>	<b>OGGETTO</b>
- Retribuzione di posizione (per personale che ricopre posizioni organizzative, nella triplice accezione di cui all'ordinamento) - Indennità condizioni di lavoro, maneggio valori, disagio, ecc.	Posizione
- Progressione verticale - Progressione economica orizzontale	Accrescimento della professionalità
- Incentivi produttività individuale e collettiva - Retribuzione di risultato (per personale che ricopre posizioni organizzative)	Prestazioni

### **Valutazione delle posizioni**

La valutazione delle posizioni dell'ente considera i contenuti e le caratteristiche delle posizioni lavorative. Ciò indipendentemente dalle modalità di assolvimento dei compiti e dal grado di raggiungimento degli obiettivi, riconoscendo la diversificata complessità delle posizioni e, pertanto, prevedendo un trattamento economico diverso a seconda delle posizioni assunte.

### **Accrescimento della professionalità**

Le crescenti professionalità dei dipendenti, acquisite nel corso della carriera lavorativa e pertanto aventi, quale riferimento temporale, il medio-lungo periodo, dovrebbero invece essere ricompensate per mezzo della progressione, sia orizzontale che verticale. In quest'ultimo caso lo sviluppo di professionalità può essere associato anche ad un diverso contenuto della posizione lavorativa.

### **Valutazione delle prestazioni**

La valutazione delle prestazioni mira a premiare:

- il raggiungimento di risultati legati ad un periodo temporale, più o meno breve;
- la tenuta di particolari comportamenti, non considerando le modifiche permanenti di capacità, competenze, conoscenze;

Sono indubbi i collegamenti e le coerenze tra i diversi strumenti, ma ognuno ha finalità e obiettivi propri.

## **1. LA VALUTAZIONE PERMANENTE E LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

Si ritiene che la costruzione di un sistema di valutazione coerente con tutti gli istituti contrattuali, non possa non tener conto della specifica disciplina prevista per le progressioni orizzontali, adeguatamente integrata da parametri e fattori di valutazione ulteriori, al fine di poter valutare globalmente le prestazioni e i risultati dei dipendenti.

Infatti, come già evidenziato in precedenza, la progressione all'interno del sistema di classificazione del personale previsto dal C.C.N.L. riconosce la professionalità del dipendente:

- con la progressione verticale, l'accertamento delle professionalità avviene mediante prove selettive che si concretizzano in un "salto" da una categoria alla successiva;
- con la progressione orizzontale viene riconosciuto ex post il raggiungimento di diversi livelli di professionalità all'interno di una stessa categoria, senza mutamento di livello delle mansioni, o meglio delle competenze intese come contenuto del lavoro, non necessariamente rigidamente prescritto (mansionario).

## **2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI**

La metodologia proposta, che ha lo scopo di valutare i risultati e le prestazioni dei dipendenti a seconda della categoria di appartenenza o del fatto che ricoprono una Posizione Organizzativa, è strutturata per ambiti di valutazione, parametri, pesi e punteggi.

Gli ambiti di valutazione (aree di analisi definite in coerenza con i criteri previsti da Nuovo Ordinamento Professionale per la progressione orizzontale) tengono conto:

- dell'Impegno;
- dei Risultati;
- dei Comportamenti organizzativi;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia.

Gli stessi ambiti risultano esplicitati da specifici parametri (elementi d'indagine ai quali è attribuito un peso) tengono conto dei comportamenti organizzativi manifestati e dei risultati raggiunti.

L'applicazione della metodologia conduce ad una sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando il peso del parametro per il relativo grado d'intensità raggiunto.

A seconda della categoria di appartenenza sono stati definiti differenti parametri di sviluppo degli ambiti di valutazione, in coerenza con i profili e le mansioni riconducibili alle singole aree (area degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori, dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categorie A, B, C, D) e ai dipendenti in Posizione Organizzativa.

I parametri e i pesi correlati alle categorie più alte (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex D, D in posizione organizzativa) privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

A "pesatura" avvenuta i dati ottenuti saranno raggruppati in fasce di riferimento sulla base delle quali avverrà l'attribuzione delle indennità economiche:

- indennità di produttività per i dipendenti delle aree degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori, dei funzionari - ex categorie A, B, C e D;
- indennità di risultato per i dipendenti in Posizione Organizzativa.

Di seguito le schede per operare la valutazione dei dipendenti.

**DIPENDENTI AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A) E DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)**

<b>Ambito</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso</b>	<b>Indice di intensità</b>	<b>Totale</b>	<b>Note</b>
Impegno	Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	15			
	Affidabilità e corretta interpretazione delle consegne e degli incarichi	5			
Risultati	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi / programmi / progetti della propria unità organizzativa	10			
Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione	Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati	10			
	Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane assegnate	30			
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente	20			
Iniziativa e autonomia	Capacità di attuare soluzioni operative di pratica attuazione, razionalizzazioni e semplificazioni delle attività e delle procedure di lavoro assegnate	10			
<b>Totale</b>		<b>100</b>			

**DIPENDENTI AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)**

<b>Ambito</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso</b>	<b>Indice di intensità</b>	<b>Totale</b>	<b>Note</b>
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	8			
	Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	10			
Risultati	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi / programmi / progetti della propria unità organizzativa	7			
Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione	Capacità di lavoro per obiettivi e risultati, attraverso la razionalizzazione e semplificazione dei processi gestiti	15			
	Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni	15			
	Capacità di rispondere, con atteggiamenti cooperativi, alle esigenze di collaborazione nei gruppi di lavoro o con singoli	20			
Iniziativa e autonomia	Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite	15			
	Capacità di proposizione, finalizzata al miglioramento della gestione, dei prodotti/servizi erogati e/o delle procedure	10			
<b>Totale</b>		<b>100</b>			

**DIPENDENTI AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)**

<b>Ambito</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso</b>	<b>Indice di intensità</b>	<b>Totale</b>	<b>Note</b>
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	10			
Risultati	Livello di raggiungimento degli obiettivi dell'unità o degli ambiti organizzativi gestiti (servizio/ufficio)	30			
Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione	Capacità di razionalizzazione e semplificazione delle attività e dei processi gestiti	10			
	Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi	15			
	Capacità di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi e coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo	15			
Iniziativa e autonomia	Autonomia e capacità di gestire situazioni critiche e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse nell'ambito dei progetti assegnati	10			
	Capacità di proporre soluzioni organizzative e modalità operative che favoriscano la collaborazione e l'integrazione nell'ambito organizzativo di riferimento	10			
<b>Totale</b>		<b>100</b>			

**DIPENDENTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Ambito	Parametro	Peso	Indice di intensità	Totale	Note
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	5			
Risultati	Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti	40			
Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione	Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate	5			
	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere	10			
	Capacità di delegare obiettivi e risorse	5			
	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate	10			
Iniziativa e autonomia	Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse	10			
	Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati	15			
Totale		100			

## **2.1 APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER LA DEFINIZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il Nucleo di valutazione, sulla scorta della metodologia proposta, valuta le prestazioni rese dai Responsabili in Posizione Organizzativa “pesando” i parametri relativi agli ambiti (comportamenti organizzativi e risultati) espressi nelle specifiche schede.

In particolare:

1. Assegna un indice d'intensità (Tabella 1) ad ognuno dei parametri definiti per gli ambiti: “Impegno”, “Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione”, “Iniziativa e autonomia”, tenendo conto del livello di prestazione raggiunto; moltiplica tale valore per il peso attribuito ai rispettivi parametri;
2. Valuta, sempre attraverso l'utilizzo degli indici di intensità, il grado di raggiungimento degli obiettivi di Peg (Gli obiettivi di Peg oggetto di valutazione saranno definiti all'inizio di ogni esercizio, contestualmente alla deliberazione del piano esecutivo, e saranno oggetto di periodico monitoraggio durante lo svolgimento della gestione) e calcola un indice d'intensità medio degli stessi (ad esempio per il calcolo dell'indice medio del risultato raggiunto).

Dati n. 6 obiettivi di Peg valutati rispettivamente con indice d'intensità: 3, 3, 2, 1,4 e 5, l'indice medio sarà 3, cioè il risultato di  $(3+3+2+1+4+5)/6$ ; riporta tale valore nella scheda di valutazione e lo moltiplica per il peso attribuito all'ambito “Risultati”;

3. Somma i valori ottenuti nei diversi ambiti e sottrae eventuali punti calcolati in base alle assenze effettuate. Il punteggio potrà variare da un minimo di 100 (nel caso in cui venga assegnato a tutti i parametri un indice di intensità della prestazione pari a 1) fino ad un massimo di 500 (qualora per ciascuno dei parametri di valutazione il soggetto renda una prestazione eccellente con valutazione 5);

4. Colloca il valore ottenuto nella relativa fascia definita ai fini della quantificazione economica dell'indennità (Tabella 2).

Si precisa che, ai fini della corretta applicazione della metodologia, sarà cura dell'Ente svolgere, periodicamente, un'azione formativa, finalizzata ad illustrare ai titolari di Posizione Organizzativa, i criteri per la valutazione della propria prestazione.

La valutazione relativa all'indennità di risultato si effettua alla conclusione del P.E.G. (o P.D.O.) di riferimento, osservando la seguente procedura:

1. Il Nucleo di valutazione compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione, come sopra dettagliate.
2. Le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse ai singoli titolari di Posizione Organizzativa e al Presidente che, sentita informalmente la Giunta, compila le schede di valutazione definitive e le consegna a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa.

3. I Titolari di Posizione Organizzativa, a seguito della valutazione definitiva del risultato come sopra espressa dal Presidente, hanno facoltà di presentare al medesimo eventuali osservazioni o controdeduzioni anche con riferimento alle schede compilate dal Nucleo di valutazione e di chiedere un eventuale colloquio, nel termine di 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione a ciascuno riferita.

4. Trascorso il termine richiamato al precedente punto 3), il Presidente, sentita informalmente la Giunta e valutate le eventuali osservazioni e controdeduzioni, e udito il valutando ove questi lo abbia richiesto, dovrà assegnare in via definitiva il punteggio finale e consegnarlo a ciascun destinatario.

## **2.2 L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO: ASPETTI ECONOMICI**

Al fine della corresponsione economica, sulla base della valutazione conseguita, si opera una collocazione di ciascun Responsabile in Posizione Organizzativa in una delle fasce sotto rappresentate (tabella 2).

Il riepilogo in fasce consente di abbinare le corrispondenti indennità economiche ad un range di valori abbastanza ampio, con il vantaggio di non operare insignificanti differenziazioni dell'indennità economica attribuita a ciascuno e di compensare inevitabili imprecisioni o soggettivismi della valutazione.

Sarà cura dell'Amministrazione esprimersi in merito alla misura dell'indennità economica da associare ad ogni fascia.

**TAB 2: FASCE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO**

Punteggio conseguito	Valutazione	Fasce
Da 451 a 500 punti	ottimo	5
Da 371 a 450 punti	buono	4
Da 281 a 370 punti	Discreto	3
Da 181 a 280 punti	Sufficiente	2
Da 100 a 180 punti	Non sufficiente / Non valutabile	1

## 2.3 APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER LA DEFINIZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Ai fini della definizione dell'incentivo di produttività i Responsabili in Posizione Organizzativa valutano i rispettivi collaboratori appartenenti alle aree degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori, dei funzionari - ex categorie A, B, C e D procedendo nel seguente modo:

1. "Pesano", con riferimento agli indici di intensità (tabella 1), i parametri definiti con riferimento alla categoria di appartenenza e moltiplicano tale valore per il peso attribuito ai rispettivi ambiti: "Impegno", "Risultati", "Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione", "Iniziativa e autonomia";
2. Sommano i valori ottenuti nei diversi ambiti. Il punteggio potrà variare da un minimo di 100 (nel caso in cui venga assegnato a tutti i parametri un indice di intensità della prestazione pari a 1) fino ad un massimo di 500 (qualora per ciascuno dei parametri di valutazione il soggetto renda una prestazione eccellente con valutazione 5);
3. Collocano il valore ottenuto nelle relative fascia definita ai fini della quantificazione economica dell'indennità.

Si precisa che, ai fini della corretta applicazione della metodologia, sarà cura dell'Ente svolgere, periodicamente, un'azione formativa, finalizzata ad illustrare ai Responsabili in Posizione Organizzativa, i criteri per la valutazione dei propri collaboratori.

È fondamentale inoltre che la metodologia venga condivisa tra i Responsabili e che i criteri di valutazione siano ancorati ad elementi oggettivi, in modo tale che l'esito del processo di valutazione non risulti condizionato dall'interpretazione personale di ogni Responsabile.

È pertanto necessario prevedere, quale momento propedeutico alla valutazione – e comunque prima della consegna delle schede - un confronto tra i Responsabili, nel corso del quale vengano discusse le variabili rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e sia in tal modo garantita l'omogeneità della valutazione nei diversi settori.

Affinché la valutazione svolga appieno la sua funzione e contribuisca al miglioramento delle prestazioni, i Responsabili in Posizione Organizzativa provvederanno a realizzare, con cadenza da definirsi da parte della Giunta, momenti di verifica con i rispettivi collaboratori appartenenti alle aree degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori, dei funzionari - ex categorie A, B, C e D. Nel corso di tali incontri si svolgerà un colloquio di confronto e di approfondimento, grazie al quale sarà possibile segnalare aree di criticità ed eventuali comportamenti non positivi.

**TAB 1: INDICI DI INTENSITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI**

Indice	Descrizione
1	Prestazione: ampiamente migliorabile Risultato: non sufficiente
2	Prestazione: soddisfacente Risultato: appena sufficiente
3	Prestazione: più che soddisfacente Risultato: più che sufficiente
4	Prestazione: buona Risultato: in linea con le attese
5	Prestazione: ottima Risultato: oltre le attese

NOTA: A seconda dell'ambito di valutazione si farà riferimento alla prestazione o al risultato.

#### 2.4 L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ: ASPETTI ECONOMICI

Al fine della corresponsione economica, sulla base della valutazione conseguita, per i dipendenti che concorrono all'assegnazione della produttività, si opera una collocazione in una delle fasce sotto rappresentate (Tabella 3).

**TAB 3: FASCE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ**

Punteggio conseguito	Valutazione	Fasce	Indennità economica *
Da 451 a 500 punti	ottimo	5	100%
Da 371 a 450 punti	buono	4	90%
Da 281 a 370 punti	Discreto	3	60%
Da 181 a 280 punti	Sufficiente	2	40%
Da 100 a 180 punti	Non sufficiente / Non valutabile	1	0%

\* La percentuale è calcolata sulla somma totale pro-capite assegnata ad inizio anno, in ragione del concorso percentuale di ciascun dipendente sul monte ore complessivo.

### **3. PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

La procedura di conciliazione può essere attivata tutte le volte che sorgano contestazioni in merito alla completezza e regolarità del processo di valutazione, non invece relativamente al merito della valutazione, ed è volta a risolvere le problematiche applicative ed a prevenire il contenzioso in sede giudiziaria.

La disciplina della procedura di conciliazione si ispira ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.

È finalizzata a risolvere i contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati.

Entro e non oltre trenta giorni dalla acquisizione della valutazione definitiva l'incaricato di posizione organizzativa / alta professionalità / dipendente in valutazione può attivare, con richiesta scritta da inviare al Nucleo di valutazione la procedura di conciliazione per contestazioni in ordine alla completezza e regolarità del processo valutativo. Il Nucleo di valutazione entro i successivi trenta giorni dal ricevimento della richiesta, verifica la corretta applicazione della metodologia e, ove ne ravvisi l'opportunità o necessità, provvede in autotutela ad adottare le iniziative volte a ristabilire la correttezza del percorso.

In nessun caso la valutazione può essere rivista in termini peggiorativi.

### Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate, inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Nella dotazione organica non ci sono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2024/2026 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"><li>- pressioni o molestie sessuali;</li><li>- casi di mobbing;</li><li>- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li><li>- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni</li></ul>
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del	orario di lavoro	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali

lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro		Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.
		garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
		redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	Formazione	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
		Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune
fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	sviluppo carriera e professionalità	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del D.Lgs. 165/2001

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/d6eba140-f0d9-11ee-94c6-1b885534aa1e>

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:**

L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporre entro il 31/12/2024. Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche per conto dei Comuni associati. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca

specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>3</sup>**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link:

<https://www.unionemontanasuoldaleramo.it/wp-content/uploads/2022/05/Piano-triennale-corruzione-e-trasparenza-2022-2024.pdf> ) risulta approvato con deliberazione della Giunta n.

29/2022 del 03.05.2022. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della

---

<sup>3</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

Sono in corso di realizzazione gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si era fissata prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2024-2026.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.* Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute e eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato 16 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house [art. 17 c. 2] per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

<p>PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p>	<p>DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure</p> <p>Art. 47</p>	<p>- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2</p> <p>Art. 47, commi 2 e 9</p> <p>- La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p> <p>N.B. tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>Art. 47, commi 3 e 9</p> <p>- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.</p> <p>Art. 47, co. 3-bis e 9</p> <p>- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>	<p>La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.</p>
---	--	--	--

Per il 2024 sono confermati i contenuti del PTPC in vigore.

Le misure dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA in relazione a:

**misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture);

**misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale);

**misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze);

**misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.);

**Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**3.1 Struttura organizzativa**

**Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree e precisamente:

- AREA TECNICA
- AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICA-FINANZIARIA
- AREA DI VIGILANZA
- AREA DI PROTEZIONE CIVILE
- AREA FUNZIONI DELLA MONTAGNA
- AREA SOCIO ASSISTENZIALE

SEGRETARIO DELL'UNIONE: Vacante

Vice Segretario: dr.ssa Murchio Alessandra

Responsabile della Transizione digitale: Gianfranco Mazza individuato con deliberazione della Giunta n. 26 del 23/07/2019.

**Numero di dipendenti in servizio: 20**

PERSONALE IN SERVIZIO

<b>AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICA-FINANZIARIA</b>		
<b>EX Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>
SEGRETARIO	SEGRETARIO	1 vice segretario incaricato
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	1
C	ISTRUTTORE	1,5
<b>AREA TECNICA</b>		
<b>EX Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>
D	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1
C	ISTRUTTORE	
B	OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	2
B	OPERATORE ESPERTO	
<b>AREA DI VIGILANZA</b>		
<b>EX Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>

	<b>AREA DI PROTEZIONE CIVILE</b>	
<b>EX Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>
	<b>AREA FUNZIONI DELLA MONTAGNA</b>	
<b>EX Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>
D	FUNZIONARIO	2
C	ISTRUTTORE	0,5
B	OPERATORE ESPERTO	0,5
	<b>AREA SOCIO ASSISTENZIALE</b>	
<b>EX Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>
D	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	7
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE	3
B	OPERATORE ESPERTO	0,5
B	OPERATORE ESPERTO	
	<b>TOTALE</b>	20 dipendenti a tempo indeterminato + 1 vice segretario incaricato

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>4</sup>

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), non sono stati ancora adottati. Il cronoprogramma originariamente fissato non risulta rispettato e deve intendersi aggiornato al 31.12.2024 tenuto presente le difficoltà correlate alla carenza di personale. Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione deve valutare se dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

<sup>4</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

- deve effettuarsi una ricognizione per valutare se ciascun dipendente disponga/sia stato fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

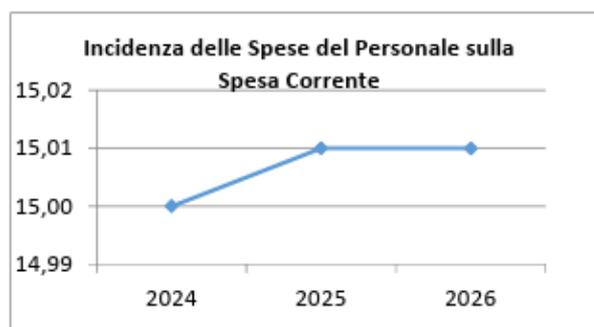
### **Piano triennale della Formazione del Personale**

Per il personale dipendente è assicurata la formazione obbligatoria correlata al profilo professionale d'appartenenza. La formazione del restante personale è assicurata dalle amministrazioni comunali conferenti. Nel 2024 dovrà effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Costo del Personale**

<b>Incidenza spese personale su spesa corrente</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
<u>Spese personale</u> <u>Spese correnti</u>	15,00 %	15,01 %	15,01 %



#### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nel D.U.P. 2024/2026 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

L'art. 39 della L. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999. Sancisce l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale anche l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, precisando che essa deve essere finalizzata alla riduzione programmata della spesa.

Il D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che il documento di programmazione:

- deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (art. 6 c. 4);
- deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti; (art. 6 c. 4-bis).

L'art. 35 c. 4 precisa che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale è un presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della sezione operativa del DUP sia contenuta anche la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale. L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall' art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012) dispone che le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. A tal fine si dà atto che NON risultano essere presenti eccedenze di personale, come disposto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, Legge di stabilità 2012. Il razionale impiego delle risorse umane è un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili.

### **Capacità assunzionale**

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti. In particolare, devono essere assicurati i seguenti requisiti:

- Rispetto del contenimento della spesa di personale (1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014): la spesa di personale non può essere superiore alla spesa media del triennio 2011-2013, qualora l'Ente fosse soggetto al patto di stabilità, diversamente si deve prendere come riferimento la spesa dell'esercizio 2008.
- I limiti di spesa del personale per le Unioni di Comuni costituite ai sensi dell'art.32 del Tuel sono quelli previsti per gli enti locali non soggetti al patto di stabilità, ma poiché l'Unione in argomento risulta costituita successivamente all'anno 2008, il limite di spesa deve essere individuato nel cumulo dei limiti di spesa dei singoli Comuni associati e precisamente la media del triennio 2011-2013 per i Comuni con più di 1000 abitanti e la spesa sostenuta nell'anno 2008 per i Comuni con popolazione inferiore ai 1000 abitanti.
- Si ricorda infatti come il nuovo Decreto non abbia eliminato i vincoli preesistenti, lasciando quindi inalterato l'obbligo di procedere con detta verifica.
- Approvazione del bilancio di previsione entro il termine di legge, ordinariamente il 31 dicembre dell'anno precedente.
- Approvazione del rendiconto di gestione entro il termine di legge, ordinariamente il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- Invio dei dati relativi ai bilanci alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dall'approvazione.
- Adozione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, di cui all'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

- Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL);
- Attestazione dell’assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

La lettura dell’art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e del D.M. 17 marzo 2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nonché quanto descritto nella successiva circolare applicativa) induce a sostenere la non applicabilità alle Unioni, ai Consorzi o alle Comunità Montane (come qualificati dal TUEL), ma esclusivamente ai Comuni.

Per quanto esposto per le Unioni dei Comuni/Comunità montane continuano ad applicarsi le seguenti norme che non sono state in alcun modo abrogate:

- il comma 229 dell’art. 1, L. n. 208/2015: “a decorrere dall’anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente”;
- l’art. 32, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che “i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all’unione di cui fanno parte”;

Per quanto suesposto, oltre al 100% del turnover previsto dalla norma speciale di cui al comma 229 dell’art. 1, L. n. 208/2015, le unioni dei comuni potranno vedersi trasferire dai comuni facenti parte anche i nuovi “spazi di limite” come disciplinati dalla nuova normativa già richiamata.

In aggiunta a questi spazi, va ricordato che l’art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e il relativo decreto ministeriale prevedono per i Comuni sotto i cinquemila abitanti che si collocano nella fascia virtuosa al di sotto della percentuale della Tabella 1, ma che non riescono con la capacità che ne deriva a completare nemmeno un’assunzione, potranno espandere fino a 38.000 euro la capacità assunzionale derivante dal loro calcolo, una-tantum e potendola sfruttare entro il 2024, a patto che l’assunzione sia effettuata dal Comune e che questo comandi poi l’unità in favore dell’Unione, che si farà carico del costo relativo.

Come chiarito anche dalla Circolare, i Comuni con meno di 5.000 abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia definito dall’articolo 4 (valore-soglia più basso), che fanno parte di Unioni di comuni e per i quali la maggior spesa di personale consentita dal decreto non risulterebbe sufficiente all’assunzione di almeno una unità di personale a tempo indeterminato, hanno la facoltà di incrementare la propria spesa nella misura massima di 38.000 euro (costo medio lordo stimato per un dipendente a tempo pieno e indeterminato), al fine di assumere a tempo indeterminato un’unità di personale da collocare in comando obbligatorio presso l’Unione, con oneri a carico della stessa. A tal proposito, si ricorda la modifica di cui all’articolo 1, comma 450, della legge n.190/2014 che prevede, per i Comuni facenti parte di Unioni o di altre forme associative di poter cumulare le spese di personale e le facoltà assunzionali.

Naturalmente, nel percorso prefigurato, occorrerà tenere conto delle eventuali previsioni statutarie che disciplinano il caso della cessazione dell'unione, e/o degli eventuali protocolli sottoscritti con le parti sindacali circa l'eventuale riassorbimento del personale da parte dei comuni, e ogni altra disposizione che si sia stabilita per regolare il caso nel quale il personale direttamente assunto dall'unione debba un giorno essere assorbito dai comuni aderenti, in caso di scioglimento della forma associata.

Pertanto, appare chiaro come, oltre al 100% del turnover previsto dalla norma speciale di cui al comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015, le unioni dei comuni potranno vedersi trasferire dai comuni facenti parte anche i nuovi "spazi di limite" come disciplinati dalla nuova normativa già richiamata.

### **Piano assunzionale 2024/2026**

Per il triennio 2024/2026 sono previste le seguenti assunzioni e/o cessazioni:

#### **2024:**

n. 2 assistenti sociali, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D), in deroga ai vincoli di spesa, come previsto dalla legge n. 178 del 30.12.2020 (legge finanziaria per l'anno 2021) art. 1 commi 797 – 804;

n. 1 operatore, area degli operatori esperti (ex cat. B3), assunzione obbligatoria ai sensi della Legge 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;

n. 1 operatore, area degli operatori esperti (ex cat. B3), a seguito di cessione di capacità assunzionali da parte di Comuni aderenti;

#### **2025:**

n. 2 assunzioni, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) a seguito di cessazioni per turn over per raggiungimento limiti di età.

#### **2026:**

nessuna assunzione.

### **Rapporti di lavoro diversi dal tempo indeterminato**

Permane inoltre la necessità, non altrimenti risolvibile, di avvalersi di personale a tempo determinato e/o di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte alla grave carenza di personale. Occorre infatti garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità. In particolare, l'ente si avvale dei seguenti dipendenti:

- a tempo determinato

n. 1 coltivatore diretto qualifica ex B3 (in servizio presso il comune di Cavatore)

n. 1 coltivatore diretto qualifica ex B3 (in servizio presso il comune di Montechiaro d'Acqui)

- di altre Amministrazioni

n. 1 istruttore direttivo qualifica ex D6 con funzione di Vice segretario (dipendente del comune di Spigno M.to)

n. 1 istruttore direttivo qualifica ex D1 con funzioni di responsabile del Personale (dipendente del comune di Strevi)

- in comando (parziale o totale)

n. 1 istruttore qualifica geometra ex C4 per 6 ore settimanali (dipendente del comune di Pareto)

n. 1 istruttore qualifica vigile ex D2 per 6 ore settimanali (dipendente del comune di Cartosio)

n. 2 assistenti sociali dipendenti del comune di Acqui Terme

n. 1 educatore dipendente del comune di Acqui Terme

n. 1 collaboratore dipendente del comune di Ponzzone

n. 1 OSS dipendente del comune di Ponzzone

n. 2 OSS dipendenti del comune di Cassine.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per l'Unione Montana Suol d'Aleramo non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Per quanto riguarda il 2023, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://www.unionemontanasuoldaleramo.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta dell'Unione ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.