



Unione dei Comuni Amiata Grossetana

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate l'Unione Dei Comuni Montani Amiata Grossetana con Deliberazione di Giunta n. 25 del 13/03/2024 ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Unione Dei Comuni Montani Amiata Grossetana

Provincia: Grosseto

Indirizzo: Loc. La Colonia 1

Codice fiscale: 01499380531

Presidente: Luciano Petrucci

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023 : 15.739

Telefono: 0564 965111

Sito internet: <https://www.cm-amiata.gr.it/>

email : segreteria@uc-amiata.gr.it

PEC: unione.amiata.gr@postacert.toscana.it



Unione dei Comuni Amiata Grossetana

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno rilevata al 31/12/2023 è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

DIPENDENTI A TEMPO
INDETERMINATO

18

DIPENDENTI A TEMPO
DETERMINATO

N. SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE

6

N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE

34

N. DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE

130

MODIFICHE
ORGANIZZATIVE

Ultime modifiche con deliberazione di Giunta n. 132 dell'08/11/2021

APPROVAZIONE BILANCIO
DI PREVISIONE

Delibera Consiglio n. 31 del 22/12/2023

APPROVAZIONE ULTIMO
CONTO CONSUNTIVO

Delibera Consiglio n. 4 del 27/04/2023

APPROVAZIONE PIANO
PERFORMANCE

Delibera Giunta n. 1 del 10/01/2024

APPROVAZIONE DUP

Delibera di Consiglio n. 22 del 28/09/2023; Nota di aggiornamento al DUP approvata con Delibera di Consiglio n. 31 del 22/12/2023

DATA APPROVAZIONE
PTPC

Delibera di Giunta n. 8 del 30/01/2024 in assenza di fenomeni corruttivi si è proceduto alla Conferma ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 del Piano approvato all'interno del PIAO l'anno precedente con Delibera di Giunta n. 37 del 31/03/2023

TASSO DI ASSENZA

17,3

TEMPI DI PAGAMENTO

-18,8

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente

2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>)

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

Il primo riguarda la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

Il secondo ambito riguarda la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

Il terzo si focalizza sulla digitalizzazione, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE)

Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate legate alle iniziative offerte dai fondi stanziati all'uopo dal PNRR e auspica che tale scelta produca un duplice livello di risultati: dal lato dell'Ente, l'auspicio riguarda una maggior efficienza da poter offrire all'utenza e da cui, gli stessi operatori, possano trarre beneficio; dal lato del cittadino, l'auspicio riguarda una migliore fruibilità dei servizi offerti dall'Ente e un maggior avvicinamento all'Amministrazione, in grado di consentire il più alto grado possibile di soddisfazione dei propri desiderata e di risoluzione di eventuali problemi. La vicinanza che si desidera creare ha un obiettivo complesso, che si traduce sia in una costante

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro.

Nello specifico le procedure coinvolte nell'opera di digitalizzazione dei servizi dell'Ente, sono le seguenti:

- Abilitazione al cloud per le PA Locali;*
- Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici;*
- Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE;*
- Adozione App Io;*
- Adozione piattaforma Digitale Nazionale Dati*

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

--

Economicità

descrizione del valore

Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

*n. di accessi ai nuovi servizi
riduzione tempo di fruizione dei servizi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Imprese

Collettività

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Imprese

Semplificazione

descrizione del valore

Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

sistema di misurazione

*n. di fasi ridotte
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Inclusione

descrizione del valore

Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi erogati.

● **Imprese**

I servizi dell'Unione dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

La performance sarà definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e sarà raccolta nel documento denominato "piano della performance".

Il piano della Performance dell'Ente viene allegato al presente Documento sotto la lettera A)

**AGGIORNAMENTO PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE Anno 2024-2026
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000
ALLEGATO AL P.I.A.O APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. del**

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	Obiettivi operativi 2024-2026 TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia				NOTE
								Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	
2024												
1	Crescita e approfondimento - risorse economiche proprie	Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi	Trasparenza	Relazione tecnica che renda conto delle azioni e dei tempi. REPORT ENTRO LE SCADENZE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI	Tutti i Settori dell'Ente	15	1	Verifica dello stato di aggiornamento della nuova sezione Amministrazione trasparente	30%	31/03/2024		
							2	Verifica dell'aggiornamento dei dati pubblicati	30%	31/07/2024		
							3	Verifica degli archivi delle informazioni oggetto di pubblicazione ancora presenti nella vecchia piattaforma	40%	31/12/2024		
								100%				
2025												
1	Crescita e apprendimento	Miglioramento efficienza processi	Trasparenza	Adempimenti: REPORT ENTRO LE SCADENZE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI	Tutti i Settori dell'Ente		1	Verifica dello stato di aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	30%	28/02/2025		
							2	Verifica dell'aggiornamento dei dati pubblicati	40%	01/05/2025		
							3	Verifica degli archivi delle informazioni oggetto di pubblicazione ancora presenti nella vecchia piattaforma	30%	30/06/2025		
								100%				
2026												
1	Crescita e approfondimento - risorse economiche proprie	Miglioramento efficienza processi	Trasparenza	Adempimenti: REPORT ENTRO LE SCADENZE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI	Tutti i Settori dell'Ente		1	Verifica dello stato di aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	30%	28/02/2026		
							2	Verifica dell'aggiornamento dei dati pubblicati	40%	01/05/2026		
							3	Verifica degli archivi delle informazioni oggetto di pubblicazione ancora presenti nella vecchia piattaforma	30%	31/12/2026		
								100%				
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2023-2025	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia				NOTE
								Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	
2024												
2	Crescita e approfondimento - risorse economiche proprie	Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi	Mappatura dei Processi	Verifica tecnica che renda conto delle azioni e dei tempi. REPORT ENTRO LE SCADENZE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI	Tutti i Settori dell'Ente	15	1	Verifica su mappatura dei processi	30%	31/03/2024		
							2	Verifica mappatura dei processi con i Settori per eventuali adeguamenti	40%	31/07/2024		
							3	Approvazione Mappatura dei processi	30%	31/12/2024		
								100%				
2025												
2	Crescita e apprendimento	Miglioramento efficienza processi	Mappatura dei Processi	Rispetto dei tempi .REPORT COME SOPRA	Tutti i Settori dell'Ente		1	Monitoraggio mappatura dei processi	30%	28/02/2025		
							2	Eventuali integrazioni mappatura dei processi con i Settori per eventuali adeguamenti	40%	01/05/2025		
							3	Nuova eventuale mappatura dei processi	30%	30/06/2025		
								100%				
2026												
2	Crescita e approfondimento - risorse economiche proprie	Miglioramento efficienza processi	Mappatura dei Processi	Rispetto dei tempi .REPORT COME SOPRA	Tutti i Settori dell'Ente		1	Aggiornamento e monitoraggio mappatura dei processi	30%	28/02/2026		
							2	Tempistica per valutazione aggiornamento mappatura dei processi	35%	01/05/2026		
							3	Valutazione mappatura dei processi con i Settori per eventuali adeguamenti	35%	31/12/2026		
								100%				
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2023-2025	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia				NOTE
								Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	
2024												

2	Crescita e approfondimento - risorse economiche proprie	Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tutti i Settori dell'Ente	30	1	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo	100%	31/12/2024		
							2					
							3	Ogni Servizio in collaborazione con il Responsabile dei Servizi finanziari dovrà elaborare il proprio report annuale sul rispetto dei tempi di pagamento				

100%

2025

2	Crescita e apprendimento	Miglioramento efficienza processi	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tutti i Settori dell'Ente	30	1	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo	100%	31/12/2025		
							2					
							3	Ogni Servizio in collaborazione con il Responsabile dei Servizi finanziari dovrà elaborare il proprio report annuale sul rispetto dei tempi di pagamento				

100%

2026

2	Crescita e approfondimento - risorse economiche proprie	Miglioramento efficienza processi	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tutti i Settori dell'Ente	30	1	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo	100%	31/12/2026		
							2					
							3	Ogni Servizio in collaborazione con il Responsabile dei Servizi finanziari dovrà elaborare il proprio report annuale sul rispetto dei tempi di pagamento				

100%

NOTA: è attribuito il peso solo agli obiettivi per l'annualità 2024

Settore SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI SCOLASTICI - SUAP

U.O. SEGRETERIA GENERALE		RESPONSABILE ALBERTO BALOCCHI										
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia			NOTE	
								Azione	Peso %	Scadenza prevista		Scadenza Effettiva
2024												
1	Ufficio Segreteria Attivazione nuova gestione associata	Miglioramento efficienza servizi dei Comuni	Avvio e completamento dell'ITER di Attivazione della Gestione Associata della STATISTICA con organizzazione della Gestione associata. Presentazione delle domande necessarie al riconoscimento dei contributi Regionali e Statali	Rispetto dei tempi REPORT ENTRO LE SCADENZE	Settore Segreteria	20	1	Predisposizione atti per l'attivazione della gestione associata costituzione dell'ufficio statistico associato	30%	30/04/2024		
							2	Formazione e avvio delle attività	40%	31/08/2024		
							3	svolgimento unitario e coordinato delle competenze comunali in materia statistica secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale in materia.	30%	31/12/2024		
									100%	Totale		
2025												
1	Ufficio Segreteria Attivazione nuova gestione associata	Miglioramento efficienza servizi dei Comuni	Monitoraggio funzionamento dell'Ufficio e della organizzazione del Servizio allo studio con particolare riferimento a : 1) all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni; 2) all'adozione di procedure uniformi, anche mediante l'acquisizione degli stessi software;3) allo studio e alla individuazione di modulistica unificata; 4) allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale.	REPORT ENTRO LE SCADENZE DELLE AZIONI	Settore Segreteria		1	Monitoraggio periodico funzionamento ed organizzazione	30%	31/03/2025		
							2	Monitoraggio periodico funzionamento ed organizzazione	40%	30/09/2025		
							3	Monitoraggio periodico funzionamento ed organizzazione				
									30%	31/12/2025		
									100%	Totale		
2026												
1	Ufficio Segreteria Attivazione nuova gestione associata	Miglioramento efficienza e servizi ai cittadini	Monitoraggio funzionamento dell'Ufficio e della organizzazione del Servizio allo studio con particolare riferimento a : 1) all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni; 2) all'adozione di procedure uniformi, anche mediante l'acquisizione degli stessi software;3) allo studio e alla individuazione di modulistica unificata; 4) allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale.	REPORT ENTRO LE SCADENZE DELLE AZIONI	Settore Segreteria		1	Monitoraggio periodico funzionamento ed organizzazione	30%	31/03/2026		
							2	Monitoraggio periodico funzionamento ed organizzazione	40%	30/09/2026		
							3	Monitoraggio periodico funzionamento ed organizzazione				
									30%	31/12/2026		
									100%	Totale		
U.O. SERVIZI SCOLASTICI		RESPONSABILE ALBERTO BALOCCHI										
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia			NOTE	
								Azione	Peso %	Scadenza prevista		Scadenza Effettiva
2024												
2	Gestione dei Servizi scolastici	Riduzione Tempi di lavoro Dematerializzazione domande cartacee Miglioramento dei servizi per gli utenti dei servizi scolastici	Realizzazione con l'utilizzo dei Software, del "Progetto informatizzazione" di alcune pratiche inerenti i servizi scolastici (Pacchetto scuola, Domande utenza centri estivi, Gestione nidi e certificazioni per le famiglie ecc.) con riduzione tempi lavoro e dematerializzazione delle pratiche cartacee	Rispetto dei tempi REPORT ENTRO LE SCADENZE riduzione tempi di lavoro	Settore Servizi scolastici e finanziari	20	1	Avvio del Progetto informatizzazione con contatti con le case software per concordare modalità operative e presentare richieste precise sui servizi da informatizzare	30%	30/06/2024		
							2	Inizio della sperimentazione delle procedure con eventuali aggiustamenti	40%	31/08/2024		
							3	Completamento della procedura di informatizzazione	30%	31/12/2024		
									100%	Totale		
2025												
2	Gestione dei Servizi scolastici	Riduzione Tempi di lavoro Dematerializzazione domande cartacee Miglioramento dei servizi per gli utenti dei servizi scolastici	Monitoraggio ed adeguamento del progetto informatizzazione di alcune pratiche inerenti i servizi scolastici	Rispetto dei tempi REPORT ENTRO LE SCADENZE e riduzione tempi di lavoro	Settore Servizi scolastici e finanziari		1	Monitoraggio ed eventuale adeguamento del progetto	40%	30/04/2025		
							2		30%	31/08/2025		
							3		30%	31/12/2025		
									100%	Totale		
2026												
2	Gestione dei Servizi scolastici	Riduzione Tempi di lavoro Dematerializzazione domande cartacee Miglioramento dei servizi per gli utenti dei servizi scolastici	Monitoraggio ed adeguamento del progetto informatizzazione di alcuni servizi scolastici	Rispetto dei tempi REPORT ENTRO LE SCADENZE riduzione tempi di lavoro	Settore Servizi scolastici e finanziari		1	Monitoraggio ed eventuale adeguamento del progetto	40%	30/04/2026		
							2		30%	31/08/2026		
							3		30%	31/12/2026		
									100%	Totale		

NOTA: è attribuito il peso solo agli obiettivi per l'annualità 2024

Settore FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE

Gestione bilancio e servizi fiscali RESPONSABILE FORTI SILVIA												
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia				NOTE
								Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	
Anno 2024												
1	Gestione risorse Bilancio dell'Ente	Attività di controllo e redazione report dei trasferimenti delle quote dei Comuni e sui residui annualità più vecchie ed in contestazione	Verifica periodica del versamento delle quote a finanziamento dei servizi associati da parte dei Comuni e coordinamento con i servizi finanziari dei Comuni per ridurre i residui attivi afferenti alle gestioni associate soprattutto di annualità più remote. Chiusura pendenze arretrate con i Comuni di Arcidosso, Roccalbegna e Castell'Azzara	Invio Report periodici ai Comuni e incontri di allineamento con i Servizi finanziari dei Comuni	Tutto il Settore Risorse Finanziarie	15	1	Invio Report periodici delle Gestioni Associate ai Comuni	50%	31/08/2024		
							2	Monitoraggio trasferimenti e invio solleciti	25%	31/10/2024		
							3	Monitoraggio trasferimenti e redazione Graduatoria al 31/12/2023 Comuni virtuosi	25%	31/12/2024		
									100%			
Anno 2025												
1	Gestione risorse Bilancio dell'Ente	Attività di monitoraggio dei trasferimenti delle quote dei Comuni e sui residui annualità più vecchie	Verifica periodica del versamento delle quote a finanziamento dei servizi associati da parte dei Comuni e coordinamento con i servizi finanziari dei Comuni per ridurre i residui attivi afferenti alle gestioni associate	Invio Report periodici ai Comuni e incontri di allineamento con i Servizi finanziari dei Comuni	Tutto il Settore Risorse Finanziarie		1	Invio Report periodici delle Gestioni Associate ai Comuni	50%	31/08/2025		
							2	Monitoraggio trasferimenti e invio solleciti	25%	31/10/2025		
							3	Monitoraggio trasferimenti e invio solleciti	25%	31/12/2025		
									100%			
Anno 2026												
1	Gestione risorse Bilancio dell'Ente	Attività di monitoraggio dei trasferimenti delle quote dei Comuni annualità più vecchie	Verifica periodica del versamento delle quote a finanziamento dei servizi associati da parte dei Comuni e coordinamento con i servizi finanziari dei Comuni per ridurre i residui attivi afferenti alle gestioni associate	Invio Report periodici ai Comuni e incontri di allineamento con i Servizi finanziari dei Comuni	Tutto il Settore Risorse Finanziarie		1	Invio Report periodici delle Gestioni Associate ai Comuni	50%	31/08/2026		
							2	Monitoraggio trasferimenti e invio solleciti	25%	31/10/2026		
							3	Monitoraggio trasferimenti e invio solleciti	25%	31/12/2026		
									100%			
Risorse umane RESPONSABILE FORTI SILVIA												
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia				NOTE
								Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	
Anno 2024												
2	Gestione Istituti normativi e contrattuali	Approvazione dei Regolamenti mancanti CCNL 2019_2021	Monitorare ed aggiornare il contratto decentrato unitario ed approvare i Regolamenti per la gestione del personale mancanti o da aggiornare per l'Unione e i Comuni	Realizzazione di incontri di monitoraggio periodici con organizzazione e partecipazione ai tavoli della delegazione trattante e rapporti con le organizzazioni sindacali e supporto alla redazione degli accordi con le parti sindacali e, approvazione dei Regolamenti	Settore Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni	15	1	Convocazioni incontri periodici e tavoli di lavoro con la Delegazione trattante di Parte Pubblica e successivamente con le Organizzazioni sindacali e RSU per la contrattazione dei Regolamenti relativi alle Progressioni verticali, agli incarichi di EQ, Performance e Incentivi Tecnici nelle materie di interesse e verbalizzazione accordi formalizzati	50%	30/09/2024		
							2	Predisposizioni degli schemi dei contratti decentrati e dei Regolamenti e con coordinamento per l'approvazione da parte degli organi amministrativi e la successiva approvazione e sottoscrizione Coordinamento e attuazione del nuovo contratto decentrato sia per istituti normativi che economici	50%	31/12/2024		
									100%			
Anno 2025												
2	Gestione Istituti normativi e contrattuali	Monitorare ed aggiornare il contratto decentrato e dei Regolamenti	Monitorare ed aggiornare il contratto decentrato unitario ed i Regolamenti per la gestione del personale per l'Unione e i Comuni	Realizzazione di incontri di monitoraggio periodici con organizzazione e partecipazione ai tavoli della delegazione trattante e rapporti con le organizzazioni sindacali e supporto alla redazione degli accordi con le parti sindacali	Settore Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni		1	Convocazioni incontri annuali di monitoraggio e verifica e per la contrattazione nelle materie di interesse e verbalizzazione accordi formalizzati	40%	31/08/2025		
							2	Predisposizioni degli schemi dei contratti decentrati e dei Regolamenti e con coordinamento per l'approvazione da parte degli organi amministrativi e la successiva approvazione e sottoscrizione	30%	31/10/2025		
							3	Coordinamento e attuazione del nuovo contratto decentrato sia per istituti normativi che economici	30%	31/12/2025		
									100%			
Anno 2026												
2	Gestione Istituti normativi e contrattuali	Monitorare ed aggiornare il contratto decentrato e dei Regolamenti	Monitorare ed aggiornare il contratto decentrato unitario ed i Regolamenti per la gestione del personale per l'Unione e i Comuni	Realizzazione di incontri di monitoraggio periodici con organizzazione e partecipazione ai tavoli della delegazione trattante e rapporti con le organizzazioni sindacali e supporto alla redazione degli accordi con le parti sindacali	Settore Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni		1	Convocazioni incontri annuali di monitoraggio e verifica e per la contrattazione nelle materie di interesse e verbalizzazione accordi formalizzati	40%	31/08/2026		
							2	Predisposizioni degli schemi dei contratti decentrati e dei Regolamenti e con coordinamento per l'approvazione da parte degli organi amministrativi e la successiva approvazione e sottoscrizione	30%	31/10/2026		
							3	Coordinamento e attuazione del nuovo contratto decentrato sia per istituti normativi che economici	30%	31/12/2026		
									100%			
Risorse Umane RESPONSABILE FORTI SILVIA												
Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia				NOTE
								Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	
Anno 2024												
3	Gestione del Personale raccolta documentazione e dematerializzazione	Attività di raccolta documentazione fascicolo del dipendente e dematerializzazione documenti	Attivazione del Fascicolo Elettronico del Dipendente con raccolta di tutta la documentazione dall'assunzione, alle modifiche, alla Performance, progressioni, attività formativa, corsi ed attestati sicurezza, Previdenza complementare ecc.	Attivazione per almeno il 50% dei dipendenti	Settore Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni	10	1	Attivazione del fascicolo Elettronico del dipendente per almeno il 50% dei dipendenti	100%	31/12/2024		
									100%			
Anno 2025												
3	Gestione del Personale raccolta documentazione e dematerializzazione	Attività di raccolta documentazione fascicolo del dipendente e dematerializzazione documenti	Attivazione del Fascicolo Elettronico del Dipendente con raccolta di tutta la documentazione dall'assunzione, alle modifiche, alla Performance, progressioni, attività formativa, corsi ed attestati sicurezza, Previdenza complementare ecc.	Completamento dei Fascicoli per i rimanenti dipendenti	Settore Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni		1	Attivazione del fascicolo Elettronico del dipendente per almeno il 50% dei dipendenti	100%	31/12/2025		
									100%			
Anno 2026												
3	Gestione del Personale raccolta documentazione e dematerializzazione	Attività di raccolta documentazione fascicolo del dipendente e dematerializzazione documenti	Verifica, monitoraggio implementazione ed aggiornamento annuale	Report controllo ed aggiustamenti	Settore Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni		1	Verifica, monitoraggio implementazione ed aggiornamento I° semestre	50%	31/08/2026		
							2	Verifica, monitoraggio implementazione ed aggiornamento II° semestre	50%	31/12/2026		
									100%			

NOTA: è attribuito il peso solo agli obiettivi per l'annualità 2024

Settore C.U.C. - I.C.T E VIA VAS

Servizio C.U.C. - I.C.T. e VIA VAS RESPONSABILE PUPPOLA STEFANO

Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	2024		Verifica intermedia					NOTE	
				Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	Peso %	Scadenza prevista		Scadenza Effettiva
1	Ufficio CUC Accreditamento Stazione appaltante	Attivare Servizio strategico e Miglioramento efficienza servizi dell'Ente e dei Comuni	Avvio e completamento dell'ITER di qualificazione presso l'ANAC quale centrale Unica di committenza CUC che consentirà di ottenere i finanziamenti Regionali ordinari e straordinari previsti dalla Legge R. 68/2011	Rispetto dei tempi REPORT ENTRO LE SCADENZE ottenimento della qualificazione definitiva	CUC/ Servizi Amministrativi e Finanziari	20	1	Predisposizione atti per ottenere l'accreditamento provvisorio	30%	31/05/2024		
							2	Formazione obbligatoria e ottenimento qualificazione definitiva	40%	30/06/2024		
							3	Organizzazione del funzionamento della CUC con i Comuni con approvazione di apposito Regolamento/ Convenzione	30%	31/12/2024		

100%

Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	2024		Verifica intermedia					NOTE	
				Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	Peso %	Scadenza prevista		Scadenza Effettiva
2	Risorse Economiche Finanziarie e Beni patrimoniali	Crescita delle risorse proprie e riepilogo ricognitivo particelle di interesse infrastrutturale	Definizione autorizzatori lotti di miglioramento strutturale funzionale dell'edificio storico sede istituzionale ex colonia a	funzione strutturale	CUC / Servizio Ambiente e Servizio edilizia	20	1	approvazione progetto definitivo miglioramento/adeguamento sismico	40%	30/06/2024		
				funzione risparmio energetico			2	approvazione Ente udcmag profilo urbanistico inserimento pannelli solari sulla copertura	30%	30/09/2024		
				funzione valorizzazione recupero prospettico			3	approvazione Ente udcmag profilo urbanistico recupero facciate esterne	20%	30/09/2024		
				funzione fruizione spazi esterni			4	approvazione Ente udcmag profilo urbanistico recupero spazi esterni anche per pubblica fruizione	10%	30/09/2024		

100%

NOTA: è attribuito il peso solo agli obiettivi per l'annualità 2024 tenuto conto del collocamento a riposo del Responsabile e necessaria riorganizzazione del Servizio

Settore AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE e Settore EDILIZIA

Ambiente e Protezione civile RESPONSABILE GINANNESCHI GIORGIO

Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia			NOTE	
								Azione	Peso %	Scadenza prevista		
2024												
1	Organizzazione del Servizio	COMPLETAMENTO E REVISIONE GENERALE DEL PIANO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE MEDIANTE L'ELABORAZIONE DI DATI GIS E STESURA DEGLI ELABORATI GRAFICI	Conclusioni dell'ITER	Redazione ed approvazione del Piano	Servizio Ambiente e protezione civile collaborazione con Servizio edilizia	20	1	AVVIO DELL'ITER Piano Intercomunale Protezione civile	50%	30/06/2024		
								CONCLUSIONE DELL'ITER Piano Intercomunale Protezione civile	50%	31/12/2024		
								100%				
2025												
1	Organizzazione del Servizio	Monitoraggio del PIANO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Monitoraggio eventuali aggiornamenti e implementazioni	Report periodici per verifica gettito	Servizio Ambiente e protezione civile collaborazione con Servizio edilizia		1	Monitoraggio periodico ed eventuali adeguamenti	30%	31/03/2025		
								2	Monitoraggio periodico ed eventuali adeguamenti	40%		30/09/2025
								3	Monitoraggio periodico ed eventuali adeguamenti	30%		31/12/2025
								100%				
2026												
1	Organizzazione del Servizio	Monitoraggio del PIANO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Monitoraggio su correttivo importi, eventuali aggiornamenti e implementazioni	Report periodici per verifica gettito	Servizio Ambiente e protezione civile collaborazione con Servizio edilizia		1	Monitoraggio periodico ed eventuali adeguamenti	30%	31/03/2026		
								2	Monitoraggio periodico ed eventuali adeguamenti	40%		30/09/2026
								3	Monitoraggio periodico ed eventuali adeguamenti	30%		31/12/2026
								#RIF!				

Edilizia e Urbanistica RESPONSABILE GINANNESCHI GIORGIO

Nr.	Prospettiva di analisi	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024-2026	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Verifica intermedia			NOTE	
								Azione	Peso %	Scadenza prevista		
2024												
1	Innovazione tecnologica e la digitalizzazione	Attivazione del portale per l'Edilizia per la presentazione delle pratiche telematiche con l'obiettivo di aumentare la collaborazione tra pubblico e privato in un settore strategico come quello edile; con l'obiettivo ultimo di valorizzare il patrimonio territoriale e di perseguire quella semplificazione amministrativa a cui ora dobbiamo dare concretezza attraverso la transizione al digitale ed alla dematerializzazione	Attivazione sportello per l'Edilizia che costituirà l'unico punto di accesso per la presentazione di istanze, segnalazioni, comunicazioni in materia edilizia, paesaggistica ed idrogeologica, nonché per le eventuali integrazioni delle stesse pratiche. L'obiettivo è quello di riunire le pratiche edilizie combinando l'attività di backoffice dell'Unione con quella di front office riguardante i cittadini e i professionisti con il fine ultimo di ridurre i tempi di lavorazione delle pratiche e di perseguire quella semplificazione amministrativa a cui ora dobbiamo dare concretezza attraverso la transizione al digitale	Completa Attivazione del Portale dell'Edilizia	Settore Edilizia e Urbanistica Settore ambiente e protezione civile e VIA VAS paesaggistica	20	1	Organizzazione giornate formative con il gestore del software per l'applicativo informatico delle pratiche edilizie e con altre Amministrazioni, al fine di individuare le corrette procedure da seguire	20%	15/04/2024		
								2	Informazione all'utenza ed ai professionisti in relazione alla procedura da seguire e sulla modulistica per la presentazione delle pratiche sul portale anche tramite l'utilizzo di news o Faq	20%		30/04/2024
								3	Termine ultimo per utilizzo sperimentale del Portale	20%		30/06/2024
								4	Eventuali correttivi sulle procedure e superamento delle criticità	20%		30/09/2024
								5	RENDICONTAZIONE annuale gestione pratiche edilizie e funzionamento del portale	20%		31/12/2024
								100%				
2025												
1	Innovazione tecnologica e la digitalizzazione	Verifica funzionamento del portale per l'Edilizia per la presentazione delle pratiche telematiche con l'obiettivo di aumentare la collaborazione tra pubblico e privato in un settore strategico come quello edile; con l'obiettivo ultimo di valorizzare il patrimonio territoriale e di perseguire quella semplificazione amministrativa di cui da tanto tempo si parla e a cui ora dobbiamo dare concretezza attraverso la transizione al digitale ed alla dematerializzazione	Monitoraggio su correttivo funzionamento dello Sportello SUE eventuali aggiornamenti e implementazioni	Report periodici per verifica	Settore Edilizia e Urbanistica Settore ambiente e protezione civile e VIA VAS paesaggistica		1	Monitoraggio periodico	30%	31/03/2025		
								2	Monitoraggio periodico	40%		30/09/2025
								3	Monitoraggio periodico			
								30%	31/12/2025			
								100%				
2026												
1	Innovazione tecnologica e la digitalizzazione	Verifica funzionamento del portale per l'Edilizia per la presentazione delle pratiche telematiche con l'obiettivo di aumentare la collaborazione tra pubblico e privato in un settore strategico come quello edile; con l'obiettivo ultimo di valorizzare il patrimonio territoriale e di perseguire quella semplificazione amministrativa di cui da tanto tempo si parla e a cui ora dobbiamo dare concretezza attraverso la transizione al digitale ed alla dematerializzazione	Monitoraggio su correttivo importi, eventuali aggiornamenti e implementazioni	Report periodici per verifica	Settore Edilizia e Urbanistica Settore ambiente e protezione civile e VIA VAS paesaggistica		1	Monitoraggio periodico	30%	31/03/2026		
								2	Monitoraggio periodico	40%		30/09/2026
								3	Monitoraggio periodico			
								30%	31/12/2026			
								100%				

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti e nel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente. In particolare, le aree specifiche individuate sono le seguenti:

- gestione del personale
- contratti pubblici
- autorizzazione e concessioni
- erogazione di contributi.
- Gestione della spesa
- gestione dell'entrata.
- gestione del patrimonio
- affari legali e contenzioso

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

RICHIAMATA, infine, la Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 recante "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022" con la quale è stato stabilito: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa";

PRESO ATTO che nell'Unione Dei Comuni Montani Amiata Grossetana :

- NON sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- NON sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- NON sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- NON sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

e che pertanto viene riconfermato anche per l'anno 2024 il PTPC APPROVATO con Deliberazione di Giunta n. 37 del 31/03/2023 e confermato per l'anno 2024 con Deliberazione di Giunta n. 8 del 30/01/2024 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente raggiungibile al link sottoriportato.

link al documento

<https://egov.uc-amiata.gr.it/ucmagros/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano della formazione
- 5) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

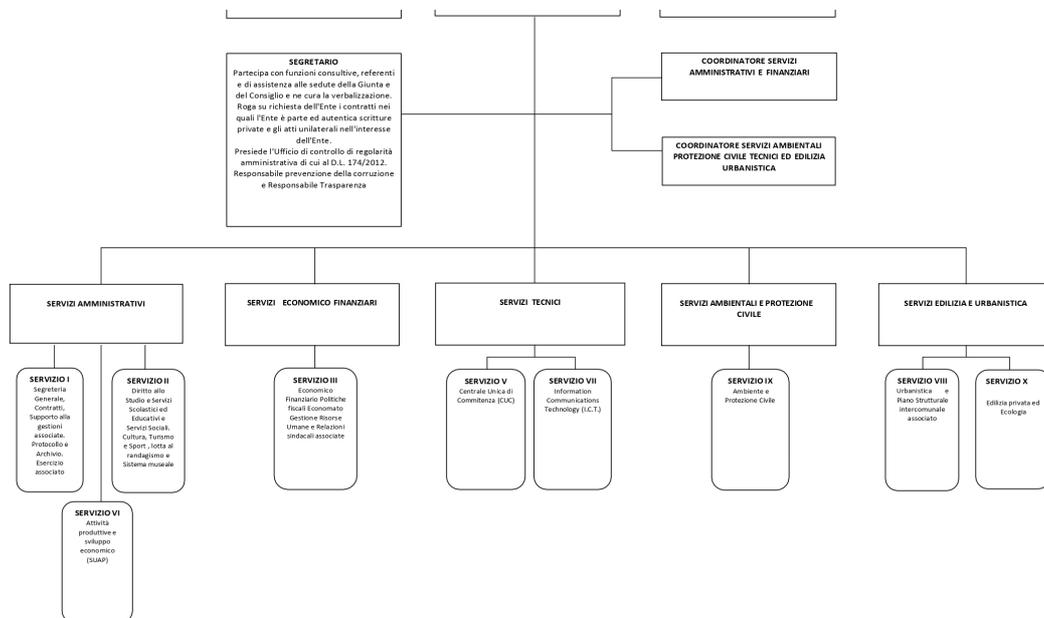
La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario ed opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.

Si da atto che con Delibera n. 7 del 30/01/2024 è stato deliberato sotto l'area dei Servizi Amministrativi l'avvio una nuova Gestione associata relativa alla "STATISTICA". Una volta avviata tutta l'attività si dovrà procedere all'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente.



numero dipendenti

18

numero apicali

4

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 16

a tempo parziale 2

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

SEZIONE 03

2.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000). Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Cessata l'emergenza epidemiologica l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana non ha al momento attivato modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto e si fa presente che alla data attuale non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

Si da atto comunque, che seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 l'Ente ha approvato con Delibera di Giunta n. 70 del 24/07/2023 , a conclusione della contrattazione unitaria con le Organizzazioni Sindacali, il Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza che ha normato sia il lavoro agile che quello da remoto.



Unione dei Comuni Amiata Grossetana

piano della formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'Amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- il D.lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (res Killing) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D. lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

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

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

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

01. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il Piano, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

02. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico e/o digitale;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di un'organizzazione

03. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario f.f. che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Responsabili dovranno rendicontare l'attività formativa svolta dai singoli dipendenti.

04. ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO E PERCORSI FORMATIVI GIA' ATTIVI PER L'ANNO 2024

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

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

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi realizzati con la "SFEL Grosseto- Scuola di formazione Enti Locali provincia di Grosseto" con la quale l'Unione ha stipulato apposita Convenzione con un costo annuo di compartecipazione di € 450,00.

Tale Scuola di formazione predispone un programma formativo, realizzato in collaborazione con una rete di esperti nelle varie discipline. I corsi organizzati interessano le principali materie: Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, Contabilità, Normativa appalti, Normativa in materia di Edilizia, Gestione del Personale, i Contratti e le Convenzioni ed altro.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per tutti i dipendenti, la possibilità di fruire del corso in presenza o con l'uso di piattaforme eLearning senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico degli Enti convenzionati.

Secondariamente l'Unione, al fine di investire e implementare le competenze in materie digitali e di privacy ha aderito alla piattaforma "Syllabus" (La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni) gestita dal dipartimento della Funzione Pubblica.

Su tale piattaforma sono stati inseriti tutti i dipendenti e l'ufficio personale ha provveduto ad assegnare la formazione generale a tutti i dipendenti e la formazione specifica ai dipendenti che operano in settori specifici attinenti alla formazione proposta. La Piattaforma oltre ad offrire un ampio catalogo di offerta formativa ha un sistema di valutazione delle competenze acquisite e monitoraggio della formazione svolta in modo da certificare per ogni dipendente l'attività formativa.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento: la formazione potrà essere tenuta da personale interno in possesso delle competenze o affidata a soggetti esterni;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati: la formazione annuale è tenuta dal DPO Avv. Giacomo Ceccariglia;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale: per la formazione si farà ricorso alla piattaforma "Syllabus" gestita dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Sicurezza sul lavoro: la formazione è tenuta dal Dott. Matteo Reali e per quanto attiene al Primo Soccorso dal Dott. Michele Dentamaro tramite convenzione ASL.
- Anticorruzione e trasparenza: la formazione è tenuta SFEL Grosseto- Scuola di formazione Enti Locali provincia di Grosseto.

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

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

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Saranno comunque tenute in considerazione anche attività formative gratuite tenute da IFEL e da ANCI Toscana o da altri Enti.

PERCORSI FORMATIVI GIA' ATTIVI PER L'ANNO 2024

SFEL GROSSETO SCUOLA DI FORMAZIONE

Con deliberazione di Consiglio n. 7 del 14/4/2021 avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione tra gli Enti Locali al fine di svolgere in modo coordinato il servizio di formazione e aggiornamento del personale periodo 2021-2025 l'Unione ha approvato e successivamente sottoscritta una Convenzione con il Comune di Roccastrada per aderire a "SFEL Grosseto –Scuola di formazione enti locali Provincia di Grosseto". Aderendo a tale convenzione per un costo annuo di compartecipazione pari ad € 450,00 tutti i dipendenti dell'Ente possono partecipare ai corsi/convegni/seminari organizzati o acquistati da tale Ente. Il Comitato di coordinamento di tale Ente si riunisce puntualmente per definire i fabbisogni formativi anche in base alla normativa in continua evoluzione e a maggioranza definisce i percorsi formativi da intraprendere. Tale convenzionamento consente all'Unione di garantire una formazione puntuale e specialistica a tutti i dipendenti dell'Ente. Tramite questa convenzione viene programmata anche una formazione sull'Anticorruzione e la Trasparenza, obbligatori per tutti i dipendenti.

SYLLABUS

Al fine di investire e implementare le competenze in materie digitali e di privacy ha aderito alla piattaforma "Syllabus" (La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le Amministrazioni) gestita dal dipartimento della Funzione Pubblica.

Su tale piattaforma sono stati inseriti tutti i dipendenti e l'ufficio personale ha provveduto ad assegnare la formazione generale a tutti i dipendenti e la formazione specifica ai dipendenti che operano in settori specifici attinenti alla formazione proposta. La Piattaforma oltre ad offrire un ampio catalogo di offerta formativa ha un sistema di valutazione delle competenze acquisite e monitoraggio della formazione svolta in modo da certificare per ogni dipendente l'attività formativa.

Gli ambiti dell'offerta formativa assegnati per l'anno 2024 risultano essere i seguenti:

- Competenze digitali per le PA: Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici.
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto: Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.
- Nuovi corsi che saranno disponibili sulla piattaforma potranno essere assegnati nel corso dell'anno.

FORMAZIONE PER I RUP su "La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel Nuovo Codice" nell'ambito del Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP - PNRR Academy.

Le attività formative sono realizzate nell'ambito della Convenzione tra Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere e ITACA, IFEL e SNA, in collaborazione con la rete nazionale degli Osservatori regionali, Anac e Consip.

La principale finalità dell'attività formativa di base è quella di provvedere ad un aggiornamento costante e qualificante in materia di contrattualistica pubblica e fornire agli utenti una formazione sul nuovo codice appalti realizzato in coerenza con la strategia professionalizzante. L'azione prevede un'attività formativa di aggiornamento tecnico operativo rivolto ai RUP e al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza. L'attività formativa è totalmente gratuita.

Il Piano contribuisce all'attuazione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dagli art. 62 e 63 ed allegato II.4 del Dlgs 36/23, ed è stato programmato in coerenza con la strategia professionalizzante, in attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR.

Il percorso formativo prevede 10 webinar, che si terranno a partire dal 4 marzo il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9:30 alle 11:30. Tutte le registrazioni e i materiali didattici restano disponibili all'interno del percorso.

I partecipanti che avranno seguito almeno l'80% del percorso, in modalità sincrona o asincrona, potranno sostenere un test di autovalutazione al superamento del quale riceveranno l'attestato di partecipazione, per le 20 ore di formazione fruita.

FORMAZIONE DEGLI OPERATORI CONTABILI

Per la formazione del personale per il passaggio al sistema di contabilità economico patrimoniale a base accrue il MEF a messo a disposizione il portale della formazione raggiungibili all'indirizzo <https://accruel.rgs.mef.gov.it>. Il Responsabile del Servizio assegnerà ai dipendenti interessati i corsi da seguire.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA RSPP

Con Determinazione n. 594 del 01/04/2022, scadenza 31/03/2025 è stato aggiudicato il Servizio di Responsabile della Sicurezza e Prevenzione e Protezione (RSPP) nella persona del Dott. Matteo Reali al quale compete anche l'individuazione della formazione obbligatoria sulla sicurezza sia generale che specifica da sottoporre ai dipendenti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PRIMO SOCCORSO

E' stata attivata una Convenzione tra l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana e L'Azienda USL Toscana Sud Est scadenza 22/07/2025 per la nomina del medico competente Dott. Michele Dentamaro e per i corsi di formazione per il Primo Soccorso. Ogni anno vengono individuati i dipendenti destinatari della formazione obbligatoria in materia di Pronto soccorso sia iniziale che di solo aggiornamento.

FORMAZIONE DPO

Ogni anno viene programmata anche una formazione in materia di GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati : la formazione annuale è tenuta dal DPO Avv. Giacomo Ceccariglia.

PA 110 E LODE

E' stata data comunicazione a tutti i dipendenti della possibilità di crescita professionale prevista dai protocolli PA 110 e lode.

WEBINAR CENTRO STUDI ENTI LOCALI

Con l'abbonamento al Centro Studi sono previsti WEBINAR, gratuiti e non , di formazione in materia fiscale e Iva , Nuovo Codice degli Appalti, contabilità finanziaria e Bilancio, Gestione del Personale , Personale ed Incarichi, Società Pubbliche e Ruoli dei Soci pubblici, Digitalizzazione dei Contratti Pubblici, Antiriciclaggio ed ogni altra tematica di interesse quotidiano.

FORMAZIONE SPECIALISTICA SULL'USO DEI PROGRAMMI DEL GESTIONALE HALLEY:

Nell'ambito dell'affidamento del servizio alla società Halley, sono previste ore di formazione svolte non come mero adempimento ma per informare e aggiornare in merito all'utilizzo dei programmi gestionali integrati in uso presso l'ente. La formazione riguarderà tutti i dipendenti per le rispettive aree di interesse (es. Amministrazione trasparente, personale, protocollo, Atti amministrativi ecc.) e verrà somministrata dietro richiesta dei Responsabili dei Servizi dalla ditta che fornisce il gestionale. Per gli aggiornamenti delle procedure è possibile far ricorso a webinar messi a disposizione direttamente sul portale oltre che al materiale cartaceo.

ABBONAMENTI E MATERIALE DI AGGIORNAMENTO : Maggioli, Gaspari, Centro Studi

1) Abbonamento "OMNIA" della Gaspari che prevede informativa completa online: MODULISTICA E NORMATIVA AREA TECNICO - LL. PP. - DEMOGRAFICI - RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - TECNICO LAVORI PUBBLICI - AFFARI GENERALI - AMMINISTRAZIONE DIGITALE-POLIZIA - COMMERCIO- e MEMOWEB;

2) Abbonamento " SistemaPa" della Maggioli che prevede la pubblicazione delle notizie del giorno + appalti e contratti + formulario appalti + codice dei contratti + public utilities + newsletter appalti e contratti + quesiti; la serie di Riviste in Digitale della Maggioli Editore dall'anno 2005 in poi : appalti&contratti + i contratti dello Stato + trimestrali sugli appalti; l' area modulistica on line per lavori, servizi e forniture e casi particolari;

3) Abbonamento a Centro Studi annuale che comprende la Rivista settimanale Entilocalinews, edita da Csel e rivolta espressamente agli operatori degli Enti Locali e l'abbonamento annuale al Quotidiano di informazione degli Enti Locali Entilocali-online.

05. MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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

06. RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

07. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario f.f. in collaborazione con il Responsabile delle risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

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

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

08. FEEDBACK

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

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

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

FORMAZIONE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
FORMAZIONE INDIVIDUATA DALLA "SFEL"	PRESENZA/ WEBINAR	TUTTI I DIPENDENTI INTERESSATI	VARIABILE A SECONDA DEI CORSI	
FORMAZIONE INDIVIDUATA " SYLLABUS"	ONLINE	TUTTI I DIPENDENTI	VARIABILE A SECONDA DEI CORSI ATTIVATI SULLA PIATTAFORMA	
FORMAZIONE DEGLI OPERATORI CONTABILI	ONLINE	TUTTI I DIPENDENTI SETTORE CONTABILE	VARIABILE A SECONDA DEI CORSI ATTIVATI DAL MEF	
ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO GIA' ATTIVATE PER L'ANNO	ONLINE /MAIL	TUTTI I DIPENDENTI INTERESSATI	VARIABILE E GESTITA INDIVIDUALMENTE	

FORMAZIONE SPECIALISTICA

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
FORMAZIONE PER I RUP su "La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel Nuovo Codice" nell'ambito del Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP - PNRR Academy	ONLINE	TUTTI I DIPENDENTI INTERESSATI	VARIABILE A SECONDA DEI CORSI	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA RSPP E PRIMO SOCCORSO	IN PRESENZA	TUTTI I DIPENDENTI CHE NECESSITANO DEL CORSO BASE O DELL'AGGIORNAMENTO	VARIABILE A SECONDA DEI CORSI	
FORMAZIONE DPO	ONLINE	TUTTI I DIPENDENTI	1 GIORNATA FORMATIVA ANNUALE DURATA VARIABILE	

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare, devono essere sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

Nel triennio 2024-2026 sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato :

-2024 sono previste n. 2 assunzione di cui 1 a seguito di pensionamento di Funzionario titolare di EQ con decorrenza 01/05/2024 e d 1 assunzione a seguito di utilizzo dei resti assunzionali.

-2025 non sono previsti pensionamenti nè assunzioni.

-2026 non sono previsti pensionamenti nè assunzioni.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 corredato dal Parere del revisore è allegato al presente atto sotto la lettera B).

ANNO 2024

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
1	ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZI TECNICI	MOBILITA' /CONCORSO/SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DELL'ART.10 D. LGS. N.44/2001	TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO	€ 21.580,0	AREA SERVIZI TECNICI DECORRENZA 01/05/2024
					ore 36	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	MOBILITA'/CONCORSO/SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DELL'ART.10 D. LGS. N.44/200	TEMPO INDETERMINATO	€ 21.580,00	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI DECORRENZA 01/05/2024
					ore 36	

ANNO 2025

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA					
					ore	

ANNO 2026

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA					
					ore	

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 229, della legge 208/2015 (determinazione del turn-over disponibile);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 18 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 18 a tempo indeterminato n. 16 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale temporaneo</p> <p>TOTALE a tempo determinato :</p> <p>n. 3 a tempo determinato (n. 2 personale in convenzione a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) ed n. 1 in extra-impiego tempo parziale art. 1 comma 557 legge 311/2004)</p>
--	---	---

		<p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 7 cat. Funzionari <i>così articolate:</i> n. 01 con profilo di Istruttore direttivo contabile n. 05 con profilo di Istruttore direttivo tecnico n. 01 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo</p> <p>n. 10 cat. Istruttori <i>così articolate:</i> n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore tecnico</p> <p>n. 01 cat. Operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 01 con profilo di collaboratore amministrativo</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: <i>“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.”</i></p> <p>Considerato che l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e ss.mm. e ii., prevede che <i>“(…) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (…)”</i></p>

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

Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana per l'anno 2024 è determinata assommando:

- i resti (eventuali) della capacità assunzionale dei 5 anni precedenti, in quanto non integralmente utilizzati;
- la capacità assunzionale di “competenza”, sorgente dalle cessazioni dell'anno precedente;
- la capacità assunzionale aggiuntiva sorgente dalle eventuali cessazioni previste nell'anno corrente, utilizzabile solo da data posteriore all'avvenuta cessazione del personale interessato.

Considerato che, alla luce di quanto sopra, la capacità assunzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana è determinata come segue:

TURN-OVER (CESSAZIONI 2019 – 2022)	RESIDUO AA.PP.	Euro 29.661,57
TURN-OVER (CESSAZIONI SOSTITUITE)	ANNO PRECEDENTE 2023 NON ANCORA	Euro 0,00
TURN-OVER (CESSAZIONI PREVISTE, DA DATA CESSAZIONE)	ANNO CORRENTE 01/05/2024	Euro 31.855,85
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE		Euro 61.517,43
TOTALE TURN-OVER UTILIZZATO PER LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL SEGUITO		Euro 58.717,72
TOTALE TURN-OVER RESIDUO FINALE		Euro 2.799,71

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento anno 2008: Euro 1.047.203,42 a cui va detratto l'importi di € 112.046,00 relativo al personale trasferito alla Regione Toscana per un limite netto da rispettare di € 935.157,42
--

Spesa di personale prevista per l'anno 2024: Euro 860.633,45
--

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 98.580,75
--

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: Euro 82.824,00
--

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

Dato atto che l'ente con i propri Responsabili dei servizi ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, che ha avuto esito negativo come attestato da Delibera di Giunta n. 2 del 10/01/2024.

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

Atteso che:

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

si attesta che Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: n. 1 Funzionario tecnico dal 01/05/2024 – Area Servizi Tecnici-

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- *con decorrenza dal 01/02/2024 è stata attivata la Gestione associata della Statistica , incardinata nell'Area dei Servizi Amministrativi che conseguentemente necessita di implementazione di personale a supporto del Responsabile del Servizio Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, con profilo di Istruttore amm.vo, alla dotazione organica del predetto Servizio già sottodimensionato per il carico di lavoro derivante dalla gestione dell'ufficio del Giudice di Pace e dell'ufficio servizio di prossimità.*
- *Nell'anno 2024 con decorrenza dal 01/05/2024 si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Funzionario tecnico - presso l'Area Servizi Tecnici . Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità con profilo di Istruttore Tecnico a supporto dell'ufficio interessato.*

Assunzioni a tempo determinato:

- *Considerato che con decorrenza 04/01/2021 è stato concesso per esigenze familiari ad 1 dipendente dell'Area amministrativa - servizi scolastici- un partime al 50% senza modificazione del posto in pianta organica e che con decorrenza 01/03/2023 è stato concesso ad 1 dipendente dell'Area Edilizia per esigenze familiari un partime al 50% senza modificazione del posto in pianta organica, si rende necessario potenziare tali servizi con assunzione a tempo determinato di n. 1 unità aggiuntiva, con profilo di Istruttore amm.vo, assegnandolo alla dotazione organica dei rispettivi Servizi avendo i suddetti dipendenti diritto alla conservazione del posto qualora intendessero rientrare a tempo pieno.*

- Considerato che nell'anno 2024 l'Ente è Capofila per 19 Comuni e 3 Unioni del Finanziamento dei progetti delle Aree interne, la cui gestione è incardinata nell'Area dei Servizi Amministrativi c'è necessità di implementare il personale a supporto del Responsabile del Servizio. Si rende necessario ai fini del coordinamento delle attività con gli Enti attivare un'assunzione a tempo determinato per 6 ore settimanali facendo ricorso ad assunzione in extra-impiego tempo parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004.

Si dà atto che sonogà in corso i seguenti rapporti a tempo determinato:

TIPO CONTRATTO	IMPORTO SPESA
CONTRATTO 557 rif. Legge 311/2004 per 12 ore settimanali per le funzioni di Cancelliere presso l'Ufficio del GIUDICE DI PACE CAPITOLI 29910-29911-29912-29913	12.399,00
PERSONALE IN CONVENZIONE ART. 14 CCNL 2004 utilizzato nella Gestione associata del SUAP per 30 ore settimanali CAPITOLO 72869	26.650,00
PERSONALE IN CONVENZIONE ART. 14 CCNL 2004 per 18 ore per attività svolta presso Ufficio del Giudice di Pace CAPITOLO 25105	16.800,00

Le assunzioni a tempo determinato potranno essere prorogate anche per le annualità 2025 e 2026 nel rispetto del limite di spesa previsto per il lavoro flessibile.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale del

....12/03/2024.....;

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Il personale assunto a tempo indeterminato è assegnato alle Aree come risulta dalla struttura organizzativa Sezione 3 punto 1 del presente PIAO.</p> <p>b) assunzioni mediante selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali, introdotta dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021, procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti ed utilizzabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di istruttore tecnico, da assegnare all'Area Servizi Tecnici, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali, introdotta dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021 o scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità ed utilizzabile e ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> 2) <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di istruttore amministrativo, da assegnare all'Area Servizi Amministrativi attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 di selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali, introdotta dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021, o scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità ed utilizzabile, e ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p><i>L'Ente , valuterà se attivare procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati.</i></p>
--	---	---

		<p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Alla data di redazione del presente Piano del Fabbisogno non è ancora stato approvato il Regolamento per le Progressioni verticali CCNL 2019-2021 nè sono state al momento previste nel presente piano progressioni verticali.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le assunzioni a tempo determinato avverranno nel rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e per la copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni” del box precedente. Per le assunzioni si farà ricorso all’utilizzo delle graduatorie relative alla <i>selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli degli enti locali, introdotta dall’art. 3-bis del D.L. 80/2021, oppure scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità ed utilizzabile o facendo ricorso ad assunzione in extra-impiego tempo parziale ai sensi dell’art. 1 comma 557 legge 311/2004 con personale dei Comuni.</i>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>Premesso che per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all’interno del PIAO, così come stabilito nell’articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022 l’Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana approverà il Piano della formazione al punto 4 della Sezione 3 del PIAO .</p>

OGGETTO: Parere sul PIAO Sezione 3: Organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3 Piano Triennale Fabbisogni del Personale 2024-2026 riferimento proposta di Deliberazione n. 22 del 22/02/2024 avente ad oggetto "Approvazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato Triennio 2024-2026 "ai sensi dell'art. 6 del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021".

Il Revisore

Premesso

- Che in esecuzione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001 occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;
- Che le disposizioni e i parametri in materia di spesa e vincoli per le assunzioni di personale per gli Enti non sottoposti al Patto di Stabilità prevedono che si può esercitare le facoltà assunzionali previste dall'art. 1, comma 562 della Legge 27/12/2006 n.296 (100% della spesa annua dei cessati più resti derivanti dal precedente triennio art. 1 comma 229 Legge 208/2015) rispettando il tetto di spesa sostenuta per la spesa di personale nell'anno 2008;
- Che gli artt. 16 della Legge 183/2011 e 33 del D.Lgs. 165/2001 dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- Che con deliberazione n. 02 del 11/01/2024 , è stata effettuata la ricognizione per l'anno 2024 di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'Ente, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli Responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- Che in data 22/12/2023 con Delibera di Consiglio n. 31 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al D.U.P. ed il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- Che il Piano Azioni Positive per il triennio 2024-2026 è inserito all'interno del PIAO che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta come da proposta n. 22 del 22/02/2024;
- Che è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- Che sono stati rispettati i termini di approvazione del Bilancio di Previsione con trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) ai sensi dell'art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016;
- Che la dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei



disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

- Che è stato sottoscritto il 16 novembre 2022 il nuovo C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali, con il quale sono stati disposti aumenti del trattamento economico fondamentale;

Considerato

- Che ai sensi del comma 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007) le Unioni dei Comuni sono tenute a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2008;
- Che il costo relativo al personale per l'anno 2008, calcolato per l'Unione dei Comuni è pari a Euro 1.047.203,42 e che il costo totale per il personale, determinato con gli stessi criteri, previsto per l'anno 2024, complessivo e comprensivo di tutte le nuove assunzioni programmate per l'anno 2024 sia a tempo indeterminato che determinato o con altre forme di lavoro flessibile o convenzionato (come risulta dalla tabella allegata alla sottosezione del PIAO 3.3 "Piano Triennale Fabbisogni del Personale 2024-2026") ammonta a complessivi Euro 860.633,45 di cui neutralizzati a Euro 0,00 per una disponibilità teorica di Euro 186.569,97 da ridurre di Euro 112.046,00 relativi al personale trasferito alla Regione Toscana per la funzione Agricoltura per una disponibilità residua libera di Euro 74.523,97. Quindi nella somma complessiva di Euro 860.633,45 sono comprese tutte le spese di "personale" derivanti dalle assunzioni programmate per il 2024 sia derivanti dalla instaurazione di rapporti a tempo indeterminato che determinato oltre ad ogni altra forma di utilizzo di personale prevista per l'anno 2024 (convenzionato, in extra-impiego, etc.);
- Che il costo totale della spesa di personale previsto per le successive annualità 2025 e 2026 è pari ad € 875.863,87 ed è anch'esso contenuto entro i limiti previsti dalla normativa;
- Che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: *"A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."*
- Che l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e ss.mm. e ii., prevede che *"(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"*;
- Che il successivo comma 5-sexies prevede che *"Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al*



periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”

- Che il Decreto Legge n. 34/2019- art. 33 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24/06/2014 conv. in L. 114 del 11/08/2014 che tuttavia non si applica alle Unioni dei Comuni ;

Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana per l'anno 2024 è pari ad € 61.517,43 determinata assommando:

- i resti (eventuali) della capacità assunzionale dei 5 anni precedenti, in quanto non integralmente utilizzati;
- la capacità assunzionale di “competenza”, sorgente dalle cessazioni dell'anno precedente;
- la capacità assunzionale aggiuntiva sorgente dalle eventuali cessazioni previste nell'anno corrente, utilizzabile solo da data posteriore all'avvenuta cessazione del personale interessato.

Vista la programmazione delle assunzioni effettuata dall'Ente che prevede:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- *con decorrenza dal 01/02/2024 è stata attivata la Gestione associata della Statistica , incardinata nell'Area dei Servizi Amministrativi che conseguentemente necessita di implementazione di personale a supporto del Responsabile del Servizio Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, con profilo di Istruttore amm.vo, alla dotazione organica del predetto Servizio già sottodimensionato per il carico di lavoro derivante dalla gestione dell'ufficio del Giudice di Pace e dell' ufficio servizio di prossimità.*
- *Nell'anno 2024 con decorrenza dal 01/05/2024 si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Funzionario tecnico - presso l'Area Servizi Tecnici . Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità con profilo di Istruttore Tecnico a supporto dell'ufficio interessato.*

Assunzioni a tempo determinato:

- *Considerato che con decorrenza 04/01/2021 è stato concesso per esigenze familiari ad 1 dipendente dell'Area amministrativa - servizi scolastici- un partime al 50% senza modificazione del posto in pianta organica e che con decorrenza 01/03/2023 è stato concesso ad 1 dipendente dell'Area Edilizia per esigenze familiari un partime al 50% senza modificazione del posto in pianta organica, si rende necessario potenziare tali servizi con assunzione a tempo determinato di n. 1 unità aggiuntiva, con profilo di Istruttore amm.vo, assegnandolo alla dotazione organica dei rispettivi Servizi avendo i suddetti dipendenti diritto alla conservazione del posto qualora intendessero rientrare a tempo pieno.*
- *Considerato che nell'anno 2024 l'Ente è Capofila per 19 Comuni e 3 Unioni del Finanziamento dei progetti delle Aree interne, la cui gestione è incardinata nell'Area dei Servizi Amministrativi c'è necessità di implementare il personale a supporto del Responsabile del Servizio. Si rende necessario*



Handwritten signature or initials.

ai fini del coordinamento delle attività con gli Enti attivare un' assunzione a tempo determinato per 6 ore settimanali facendo ricorso ad assunzione in extra-impiego tempo parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004.

Considerato il limite di spesa per il lavoro flessibile consentito, pari alla spesa sostenuta per le stesse tipologie nell'anno 2009 è pari a € 98.580,75 come definito con Deliberazione di Giunta n. 3 del 11/01/2019 è confermato;

Vista la relazione sul calcolo delle capacità assunzionali dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana della società Publika servizi srl cui è stato affidato il servizio di verifica e controllo in merito alla ricostruzione delle capacità assunzionali dalla data di costituzione dell'Unione ad oggi;

Tenuto conto

- Che l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana non si trova in situazione di Ente strutturalmente deficitario come risulta da apposita tabella allegata al Rendiconto della Gestione relativo all'esercizio 2022 ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Che nella Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana non si registrano né le condizioni di sovrannumero di personale in servizio né condizioni di eccedenza del personale stesso certificate nella Deliberazione della Giunta n. 2 del 10/01/2024;
- Della conformità della programmazione dell'Ente alle norme di Legge, con particolare riferimento ai limiti sulle assunzioni del personale dettate dalla legislazione vigente in materia e che il fabbisogno di personale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana per il triennio 2024-2026 in relazione alla consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 e per le assunzioni a tempo determinato risulta rispettato il limite di spesa ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010;
- Dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Premesso, considerato e tenuto conto di quanto sopra, il sottoscritto Revisore

Esprime

Parere favorevole in ordine all'approvazione del "Piano triennale del Fabbisogno del Personale e Dotazione Organica per il triennio 2024-2026 contenuto nella Sezione 3 del PIAO "**Organizzazione e capitale umano**" sottosezione 3.3 e definizione dei limiti di spesa consentiti per il personale 2024-2026.

Raccomanda, inoltre, che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2024-2026 e all'atto delle assunzioni o mobilità, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Siena , 12 Marzo 2024



Il Revisore

(Dott. Marco Turchi)

SEZIONE 03

4.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano triennale delle azioni positive viene allegato al presente atto sotto la lettera C).

Allegato “ C “ al PIAO

UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA

Comuni di: Arcidosso – Castel del Piano - Castell'Azzara – Roccalbegna - Santa Fiora - Seggiano – Semproniano



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2024 / 2026

(ai sensi art. 48 del Dlgs., n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”)

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante *«Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche»* richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi e definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità e valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo

hanno durata triennale (...)”.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nell'ambito delle finalità espresse dalla normativa sopra citata , viene adottato il Piano di Azioni positive per il triennio 2024/2026.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione della Unione, come già negli ultimi anni, si favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriere e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. Analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti;
5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. Collaborazione con CUG che proporrà all'Ente una volta completata la sua costituzione, le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

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

Quadro Organizzativo dell'Unione al 31 dicembre 2023

Il Piano Triennale delle Azioni Positive della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana non può prescindere dalla constatazione che l'organico della Unione non presenta squilibri di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	10	1	0	11
Uomini	5	2	0	0	7
Totale	6	11	1	0	18

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	3

Si dà atto che 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.

Il Quadro organizzativo dell'Unione non prevede livelli dirigenziali come si evince dalla struttura organizzativa "macrostruttura" approvata con deliberazione della Giunta n. 132/2021 ispirata ai nuovi criteri organizzativi del nuovo regolamento di organizzazione Uffici e Servizi approvato dalla Giunta con deliberazione, n. 39 del 27/03/2017.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva 4 marzo 2011 , recante "line guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*» (registrata alla Corte dei conti in data 16 luglio 2019) che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione", alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente

OBIETTIVI

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte agli uomini e alle donne nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere in un'ottica di continuità, l'Unione si ispira ai seguenti *principi* :

a) Pari Opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

- 3) Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche fra Uomini e Donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

L'Unione dei Comuni con deliberazione, nr. 177 del 15/11/2019 ha approvato, a seguito del compimento delle consultazioni elettorali per il rinnovo dei Consigli Comunali e quindi degli organi di governo dell'Unione il Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per l'Unione ed i Comuni aderenti alla stessa, gestito dall'Unione in forma associata in virtù di norma statutaria.

Il Comitato unico di garanzia (CUG) si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:

- assicurare nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Promuovere il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo.

Azione positiva:

Si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza del CUG.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro;

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente e ai dipendenti dei Comuni associati

ORARI DI LAVORO:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario ed individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

La Giunta dell'Unione con deliberazione, nr. 96 del 28/09/2023 ha autorizzato la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo giuridico per l'Unione dei Comuni e per i Comuni facenti parte dell'Unione sottoscritto in data 10/10/2023.

L'art. 21 del suddetto contratto intitolato "orario di lavoro flessibile" prevede al punto 1: *In riferimento a tale istituto disciplinato dall'art. 36, del CCNL del 16/11/2022 si rimanda a quanto previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro adottato da ogni singolo Ente.*

Quello dell'Unione prevede che *“ al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si prevedono fasce orarie di flessibilità, in entrata ed in uscita, di 2 ore (per orario antimeridiano: entrata 7.00 – 9.00; uscita 13.00 – 15.00; per orario pomeridiano: entrata 13:30-15.30; uscita 16.30- 18.30);”*

Inoltre l'art. 21 al punto .5 prevede che :

“ I dipendenti sotto riportati possono godere di una fascia oraria di flessibilità maggiore prima o dopo l'orario di inizio o di conclusione stabiliti dall'ente come orario di lavoro e possono concordare con il responsabile di area forme di flessibilità dell'orario ancor più flessibili rispetto all'ufficio di appartenenza, fermo restando che non si devono produrre conseguenze negative per lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi.

Si tratta dei dipendenti che:

- *beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;*
- *assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;*
- *siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCLN 2018;*
- *si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;*
- *siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.”*

La Giunta dell'Unione con deliberazione della Giunta, nr. 45 del 27/03/2019 ha approvato il Regolamento disciplinante l'orario di lavoro e di servizio , del lavoro straordinario e dei permessi ed il regolamento per la fruizione dei buoni pasto i quali oltre a tenere conto degli istituti contrattuali sono improntati ad una estrema flessibilità, compatibili e funzionali ad un'efficace organizzazione degli uffici e del lavoro , al fine di assicurare l'ottimale espletamento ed erogazione dei servizi e con

l'intento di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti. I suddetti regolamenti sono frutto di un approfondito confronto con le organizzazioni sindacali che ha portato alla sottoscrizione in data 18/03/2019 dei progetti di regolamento approvati dalla Giunta dell'Unione con la deliberazione sopra citata.

In particolare si richiamano i contenuti recati dall'art. 7 "Flessibilità", l'art. 9 Pausa pranzo, per il recupero psico-fisico", art. 10 "pausa breve", art. 14 " Permessi personali a recupero (art. 33-bis CCNL 21/05/2018), art. 15 "Permessi retribuiti", art. 16 "Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari", art. 17" Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge" l' art. 18 "Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici"

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo in congedo di maternità/paternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro.

Promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L. 81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione degli obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Azione positiva 3: L'Ufficio del personale raccoglierà le informazioni e avrà cura di diffondere la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

La Giunta con deliberazione, nr. 185 del 29/11/2019 ha approvato il Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance per l'Unione dei Comuni e per i Comuni facenti parte dell'Unione nel quale si garantisce parità di trattamento e non discriminazione tra i generi.

Per il raggiungimento dell'obiettivo la Giunta a conclusione del procedimento della contrattazione decentrata con le rappresentanze sindacali ha approvato con deliberazione della Giunta, nr. 96 del 28/09/2023 il Regolamento delle progressioni economiche differenziali stipendiali – criteri e sistemi di valutazione , con cui si attuano le disposizioni normative e contrattuali in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

E' in corso di definizione con le OO.SS il Regolamento per le progressioni economiche verticali previste dal CCNL 2019-2021

Le disposizioni regolamentari forniscono pari opportunità di carriere e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che al personale femminile favorendo in modo paritario l'utilizzo di professionalità acquisite all'interno;

Azione positiva 3: Affidamento degli 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.

La Giunta dell'Unione con deliberazione, nr. 39 del 27/03/2017 ha approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il quale al Capo IV – Posizioni Organizzative - Articolo 52 comma 3 "incarichi di Posizione Organizzativa prevede il sistema di conferimento di responsabilità di P.O.;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio del Personale.

Il piano è rivolto a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata per il triennio 2024-2026, durante il quale sarà dato corso alle azioni non ancora attivate per il perseguimento degli obiettivi. Durante l'anno 2024 si dovrà provvedere , sulla base del regolamento della CUG approvato dalla Giunta con deliberazione, nr. 177/2019 ad un nuovo espletamento delle procedure per la designazione dei componenti per la nomina del Comitato Unico di Garanzia visto che quello precedente , per le mancate nomine da parte degli Enti, ha avuto esito negativo.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni , suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento .

MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o le integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione, una volta regolarmente costituito, con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Unione dei Comuni.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida tenuto conto dei minori adempimenti che gravano sugli enti con meno di 50 dipendenti.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione.

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

- 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e Performance" (verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi) ;
- 2) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione)