



UNIONE TERRE DI VINI E DI TARTUFI

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Data 26/03/2025

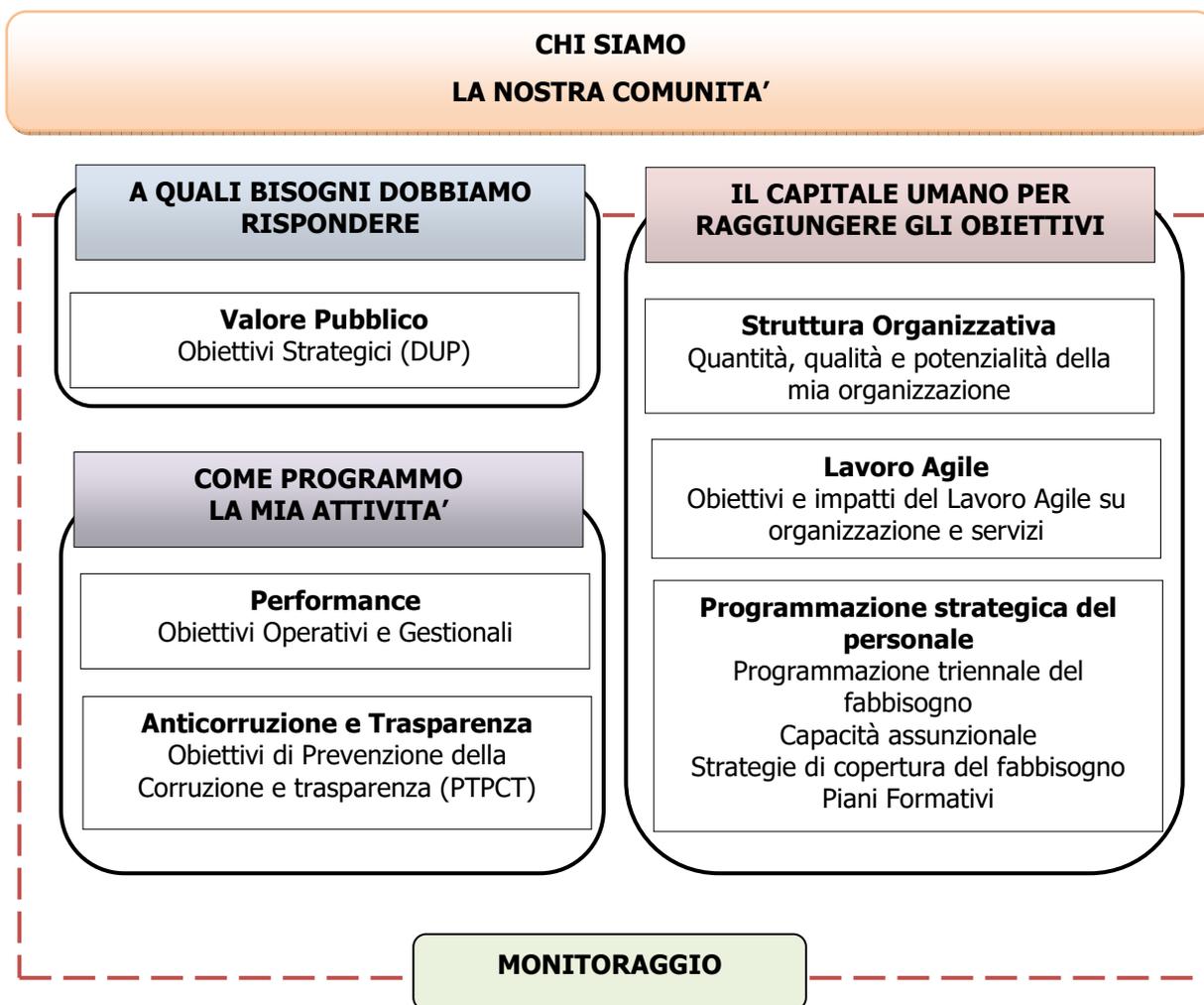
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	1
▪ Compiti e Responsabilità	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	3
Composizione:	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	6
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	7
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	8
▪ Obiettivi di pari opportunità	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	11
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
3.1.1 Modello Organizzativo	11
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	13
Piano di Formazione	18
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	18

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

- **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Unione dei Comuni Terre di Vini e di Tartufi
INDIRIZZO	Piazza Libertà 2, 14015, San Damiano d'Asti (AT)
PRESIDENTE	MIGLIASSO DAVIDE
PARTITA IVA	01579270057
CODICE FISCALE	01579270057
PEC	unione.vinietartufi@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.terrevinitartufi.at.it/it
DIPENDENTI (al 31/12)	4

COMUNI ADERENTI

San Damiano d'Asti, Tigliole, Revigliasco d'Asti e Celle Enomondo

AMMINISTRAZIONE**PRESIDENTE**

MIGLIASSO DAVIDE

GIUNTA DELL'UNIONE

MIGLIASSO Davide PRESIDENTE

BOVERO Andrea ASSESSORE

CONTORNO Giuseppe ASSESSORE

BASSO Daniele ASSESSORE

TORCHIO Flavio ASSESSORE

OMEDE' Valter ASSESSORE

CANTA Piera in Monticone ASSESSORE

CONSIGLIO DELL'UNIONE:

MIGLIASSO Davide	Sindaco di San Damiano d'Asti
BOVERO Andrea	Sindaco di Celle Enomondo
CONTORNO Giuseppe	Sindaco di Revigliasco d'Asti
BASSO Daniele	Sindaco di Tigliole
TORCHIO Flavio	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
OMEDE' Valter	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
CANTA Piera in Monticone	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
TOSO Manuela	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
MONTICONE Andrea	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti

PACE Osvaldo	Consigliere Maggioranza di San Damiano d'Asti
ROSSO Ester	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
MANZATO Antonio	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
GUELFO Martina	Consigliere Maggioranza San Damiano d'Asti
BUGNANO Paolo	Consigliere Maggioranza Celle Enomondo
BUGNANO Davide	Consigliere Maggioranza Celle Enomondo
CAPELLI Federico	Consigliere Maggioranza Revigliasco d'Asti
MONTANELLA Fabrizio	Consigliere Maggioranza Revigliasco d'Asti
CARANZANO Roberto	Consigliere Maggioranza Tigliole
PEROSINO Franco	Consigliere Maggioranza Tigliole
VACCHINA Paola	Consigliere Maggioranza Tigliole
LAVIOLA Lucio Antonio	Consigliere Minoranza Celle Enomondo
NOVARA Laura	Consigliere Minoranza Revigliasco d'Asti

L'Unione di Comuni "Terre di vini e di tartufi", nel prosieguo definita "Unione", è stata costituita per libera adesione dei Comuni di San Damiano d'Asti, Celle Enomondo, Revigliasco d'Asti e Tigliole, espressa dai rispettivi Consigli comunali, in attuazione dell'art. 32 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. L'Unione si è costituita il 27/12/2014 e da subito hanno partecipato i Comuni di San Damiano d'Asti ed il Comune di Celle Enomondo. Successivamente hanno aderito anche il Comune di Revigliasco d'Asti in data 28/04/2017 e il Comune di Tigliole in data 07/02/2020. Tutti i Comuni facente parte dell'Unione sono confinanti e fanno parte del "Monferrato": una zona del Piemonte che comprende le città di Alessandria e Asti, compreso tutto il territorio delle province, è un'area completamente collinare, ricca di vigneti, prati, boschi che sono famosi per le loro eccellenze agro-alimentari, in primis il vino ed il tartufo, da qui il nome dell'Unione.

Composizione:

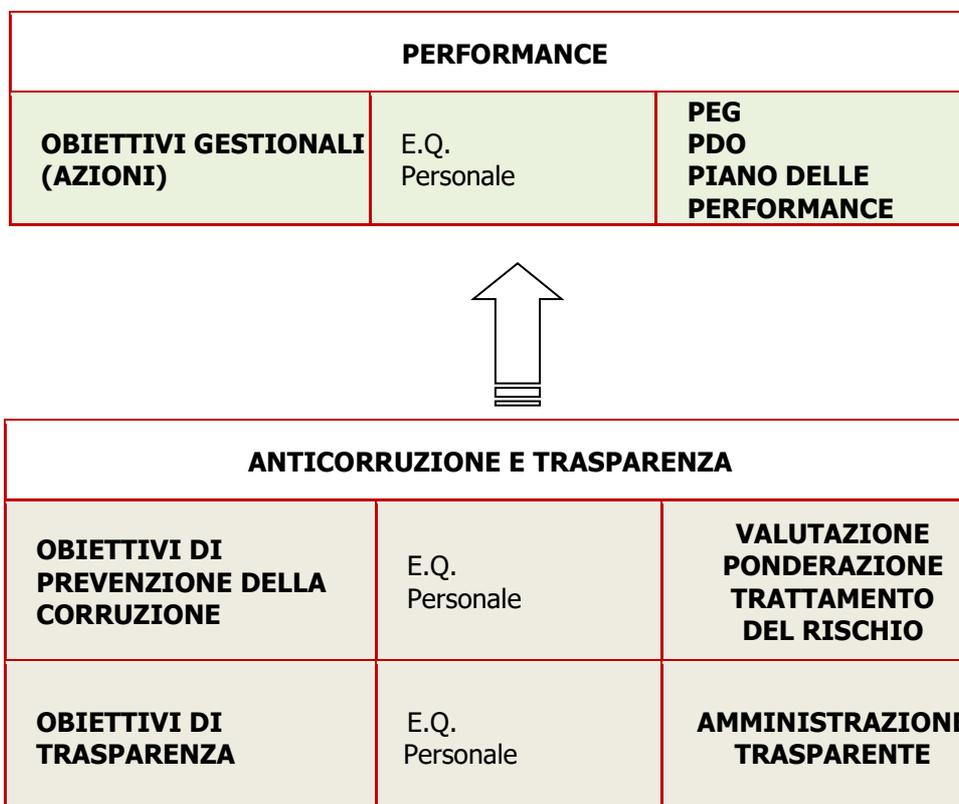
Comuni	Superficie totale Kmq	Popolazione residente	Densità demografica
San Damiano d'Asti	48,02	8.342	173,70
Tigliole	16,10	1.713	106,84
Revigliasco d'Asti	8,94	779	87,14
Celle Enomondo	5,5	462	84,02
TOTALI UNIONE	78,56	11.296	143,79

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, l'Unione ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



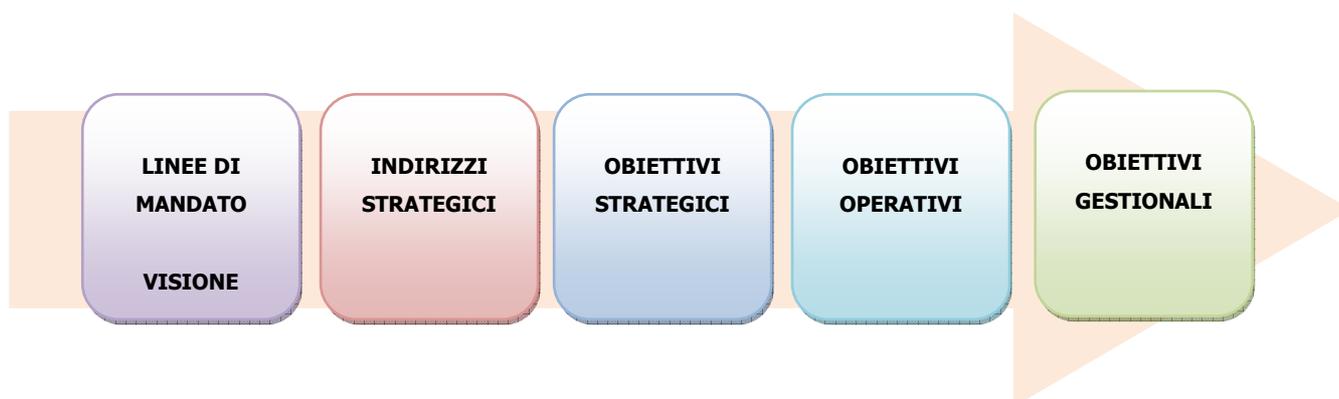
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1 – Piano delle performance 2025/2027** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE ANNO 2025	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	SETTORE
01	03 – Gestione economico-finanziaria	RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' TEMPI DI PAGAMENTO	Per evitare sanzioni legate al FGDC, i settori devono: - Monitorare e gestire tempestivamente i documenti contabili. -Verificare che i termini di pagamento siano conformi alla normativa. - Liquidare rapidamente le fatture, se non ci sono impedimenti. - Segnalare all'ufficio Ragioneria eventuali fatture inesigibili per motivi amministrativi o contenziosi. L'ufficio Ragioneria deve monitorare l'intero processo per garantire il rispetto delle scadenze e della normativa vigente.	TUTTI
01	10 – Risorse umane	FORMAZIONE DEL PERSONALE	L'attività è disposta secondo la direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, che ribadisce l'importanza della formazione per dirigenti e personale. Per raggiungere l'obiettivo, è necessario: - Registrare ogni dipendente sulla piattaforma Syllabus PA. - Garantire almeno 40 ore annue di formazione per dirigenti e dipendenti, secondo il Piano della formazione incluso nel PIAO 2025-2027. - Conseguire l'attestato di partecipazione, da inserire nel fascicolo personale e valutato dal titolare di EQ o dal Segretario comunale.	TUTTI
01	02 - Segreteria Generale	RENDERE TRASPARENTE L'AZIONE AMMINISTRATIVA	La Legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il servizio deve: - Predisporre il Piano, diffonderne il contenuto e pubblicarlo sul sito comunale. - Supportare e formare gli Uffici sulle novità normative, promuovendo trasparenza, digitalizzazione e razionalizzazione della modulistica. - Assicurare l'aggiornamento annuale del Piano in base a verifiche e monitoraggi.	TUTTI
01	08 – Statistica e sistemi informativi	AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN BASE ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI	Il progetto mira ad aggiornare il manuale di gestione documentale secondo le Linee Guida AgID, garantendo la corretta gestione dei documenti informatici. Le PA devono adottarlo e pubblicarlo, in conformità con il Piano Triennale per l'Informatica, che ne impone la redazione entro giugno 2025, con sanzioni da 10.000 a 100.000 euro per le inadempienti.	TUTTI

		DOCUMENTI INFORMATICI	
--	--	----------------------------------	--

- **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si fa presente che l'unione esercita la propria attività nella stessa sede del Comune di San Damiano d'Asti e che lo stesso comune ha operato per realizzare la piena accessibilità dell'edificio.

- **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità contenuti nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta n. 55 del 15.11.2024 , che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Su questi ambiti l'unione come suddetto si è dotata di un proprio Piano delle azioni positive che si allega come parte integrante del presente PIAO **Allegato 2 – Piano delle azioni positive**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa Amministrazione si pone come obiettivo strategico fondamentale la lotta alla corruzione e il raggiungimento di standard di trasparenza elevati, in ossequio alla legge 190/2012 ed al decreto trasparenza 33/2013, come integrato dal D.lgs 97/2016.

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni della Delibera ANAC n°31 del 30/01/2025 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022".

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Missione	Programma	Obiettivo di Performance anno 2025	Area di rischio	Processi a Rischio
01	03 – Gestione economico-finanziaria	RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' TEMPI DI PAGAMENTO	AREA E	Provvedimenti di spesa/pagamenti verso l'esterno
01	10 – Risorse umane	FORMAZIONE DEL PERSONALE		<i>Misure generali</i>
01	02 - Segreteria Generale	RENDERE TRASPARENTE L'AZIONE AMMINISTRATIVA		<i>Misure generali</i>
01	08 – Statistica e sistemi informativi	AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN BASE ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI		<i>Misure generali</i>

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni di EQ. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Dirigenziale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai titolari di EQ che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori e Servizi.

DIPENDENTI DELL'UNIONE TERRE DI VINI E DI TARTUFI

SERVIZIO	RESPONSABILE	DIPENDENTI
Viabilità	Boffa	C.
		D. M.
		M.
		R.

DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI – IN COMANDO AL 15% PRESSO L'UNIONE TERRE DI VINI E DI TARTUFI

SERVIZIO	P.O.	DIPENDENTE
Finanziario	Rosso	M.
		Q.
		T.
Tributi	Rosso	B.
		G.
Promozione turistica	Rosso	S.
		F.
		B.
		B.

Patrimonio/Rifiuti/Viabilità		C. F.
Lavori Pubblici	Gardino	B. C.
Polizia Locale	Gamba	B. C. C. C. P. C. M.
Sociali/scolastici Sport/politiche giovanili	Capusso	L.
Urbanistica (Commissione paesaggio)	Liva	M.
Protezione civile		
Demografico		B. M.
Amministrativo		S. S. Z.

DIPENDENTI DEL COMUNE DI CELLE ENOMONDO IN COMANDO AL 15% PRESSO L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI

SERVIZIO	P.O.	DIP
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Servizi Demografici		B. S.

DIPENDENTI DEL COMUNE DI TIGLIOLE IN COMANDO AL 15% PRESSO L'UNIONE TERRE DI VINI E DI TARTUFI

SERVIZIO	P.O.	DIP
Servizio finanziario		A. A.
Ufficio tecnico/protezione civile		M. A.
Viabilità		T. L.
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Servizi Demografici		S. G.

DIPENDENTI DEL COMUNE DI REVIGLIASCO IN COMANDO AL 15% PRESSO L'UNIONE TERRE DI VINI E DI TARTUFI

SERVIZIO	P.O.	DIP
Servizio finanziario/tributi/sociale		G. A.
Ufficio tecnico		C. P. (extra orario da altro comune)
Amministrativo e vice segretario		G. M.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la corrispondenza della dotazione organica con quella del Comune di San Damiano d'Asti, ritiene opportuna l'adozione dello stesso Piano di organizzazione del lavoro agile dello stesso comune di San Damiano, anche per garantire ai dipendenti di entrambi gli enti una coerente praticabilità dello strumento pianificatorio.

Pertanto si ripropone di seguito l'articolato del POLA che verrà così approvato come parte integrante del presente PIAO.

“Lavoro agile e lavoro da remoto.

1. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:

- L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori, tra le attività smartabili, che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.*
- La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.*
- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione dell'Ente e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.*
- Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le dieci giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.*
- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.*
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le dieci giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.*
- L'accordo individuale, ai sensi dell'art. 65 del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019- 2021, deve definire, almeno:*
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*

- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;*
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*
- *Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.*
- *Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:*
 - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al sabato: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.30 e le ore 14.30 con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti*
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo*
- *Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).*
- *Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.*
- *Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.*

2. *L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:*

- *Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;*
- *L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;*
- *L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;*
- *Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di*

erogazione dei servizi (ad esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come “non smartabili” dall’esito della mappatura dei processi/procedimenti;*
- Il Direttore e/o altro soggetto incaricato dall’Amministrazione verifica, se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato*

3. I criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l’ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l’estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all’attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi”.*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'Unione, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,00%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Verificato che la spesa di personale registrata a Consuntivo 2023 e prevista per gli anni 2025/2027 viene suddivisa fra Comuni facenti parte dell'Unione ed è contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art.1 comma 557-quater della Legge 296/2006, come introdotto dall'art.3, comma 5-bis della Legge 114/2014 e ai sensi dell'art.1 comma 562 della Legge 296/2006, ancora vigente, per gli enti locali sotto i mille abitanti che sono tenuti a rispettare il tetto di spesa complessivo sostenuta per il personale nell'anno 2008;

	media 2011-2013	rendiconto 2023	previsione 2025/2027
spese macro 101		166.924,13	201.218,00
spese macro 103: cantieri lavoro		67.383,55	65.400,00
irap macro 102		15.197,23	18.482,61
Totale spese di personale (A)		249.504,91	285.100,61
(-) Componenti escluse (B)		10.239,41	56.605,39
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Art. 4-5 DM 17.03.2020 (C)			
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B-C)		239.265,50	228.495,22
(ex art. 1, commi 557 quater, 562 legge 296/2006)			

Spesa per il personale ripartita fra i Comuni facenti parte dell'Unione - rendiconto 2023

San Damiano d'Asti	154.447,06
Celle Enomondo	52.065,14
Revigliasco d'Asti	26.519,42
Tigliole	6.233,88

239.265,49

Spesa per il personale ripartita fra i Comuni facenti parte dell'Unione - previsione 2025-2027

San Damiano d'Asti	161.744,12
Celle Enomondo	44.937,04
Revigliasco d'Asti	21.814,06
Tigliole	

228.495,22

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente;

Ritenuto altresì, in base all'attuale assetto organizzativo dell'Unione, di confermare che nel triennio 2025/2027 non sono previste nuove assunzioni di personale di ruolo;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", e la conseguente circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF prot. n. 1374 A del 8.6.2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019;

Dato atto che il D.L. 36/2022 art. 3 comma 4 ter convertito in Legge n.79/2022 ha disposto quanto segue: "a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1bis e 2 dell' art. 33 del DL 30aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58"

Rilevato che la spesa di personale anni 2025/2027, definita in base ai criteri indicati dalla suddetta circolare per il calcolo delle capacità assunzionali dei singoli comuni e dal D.L. 36/2022, all'art. 3 comma 4 ter, convertito in Legge 79/2022 (macroaggregato 101 + codici di spesa 1.03.02.12.001 1.03.02.12.002 1.03.02.12.003 1.03.02.12.999) è la seguente:

Tipo spesa	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Macroaggreg. 101	181.618,00	181.618,00	181.618,00
U.1.03.02.12.001			
U.1.03.02.12.002	78.000,00	78.000,00	78.000,00
U.1.03.02.12.003			
U.1.03.02.12.999			
Totali	259.618,00	259.618,00	259.618,00

Dato atto che, la nostra Unione in base alla normativa di cui all'art. TUEL non ha capacità assunzionale propria dato che le spese di personale vengono sostenute direttamente dai Comuni facente parte della stessa;

Ritenuto necessario comunicare a ciascun comune facente parte l'Unione la propria quota di spesa di personale che dovrà essere considerata al fine del calcolo della capacità assunzionale, e quindi nello specifico:

Comune di San Damiano d'Asti	€ 171.528,32
Comune di Revigliasco d'Asti	€ 45.738,75
Comune di Celle Enomondo	€ 29.505,93
Comune di Tigliole	€ 12.845,00
TOTALE SPESA PERSONALE	€ 259.618,00

Tenuto conto che per quanto riguarda l'utilizzo di lavoro flessibile, l'Unione di Comuni Terre di Vini e di Tartufi deve rispettare il seguente limite, ai sensi dell'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e come da Deliberazione Corte dei Conti n. 1/2017:

Spesa lavoro flessibile anno 2016 - limite	15.360,00
Spesa prevista Bilancio 2025	1.000,00
Spesa prevista Bilancio 2026	1.000,00
Spesa prevista Bilancio 2027	1.000,00

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di (ENTE) è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 4	<i>SETTORE VIABILITÀ</i>
N. 4	Totale

Piano di Formazione

L'Ente, vista la corrispondenza (nella misura del 15%) della dotazione organica con quella del Comune di San Damiano d'Asti, ritiene opportuna l'adozione dello stesso Piano di formazione del comune di San Damiano. Si propone dunque l'Allegato 5 - Piano di formazione che verrà approvato congiuntamente al PIAO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, l'Unione ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione **2.2 "Performance"**, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare - con apposita deliberazione - nel biennio successivamente all'atto di adozione la stessa sezione, a condizione dell'assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Nel corso dell'annualità 2024 **non si sono verificate** le condizioni abilitanti che impongono un aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, come attestato nell'**Allegato 4 - Monitoraggio Scheda relazione RPCT-Unione - 31.01.2025**

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n°31 del 30/01/2025 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022" – **Allegato 3.2 Sotto Sezione Trasparenza.**

Il monitoraggio della Sezione **3 "Organizzazione e capitale umano"** riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza /Segretario Generale che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO