

UNIONE MONTANA VALLE STURA

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Demonte 31.03.2025

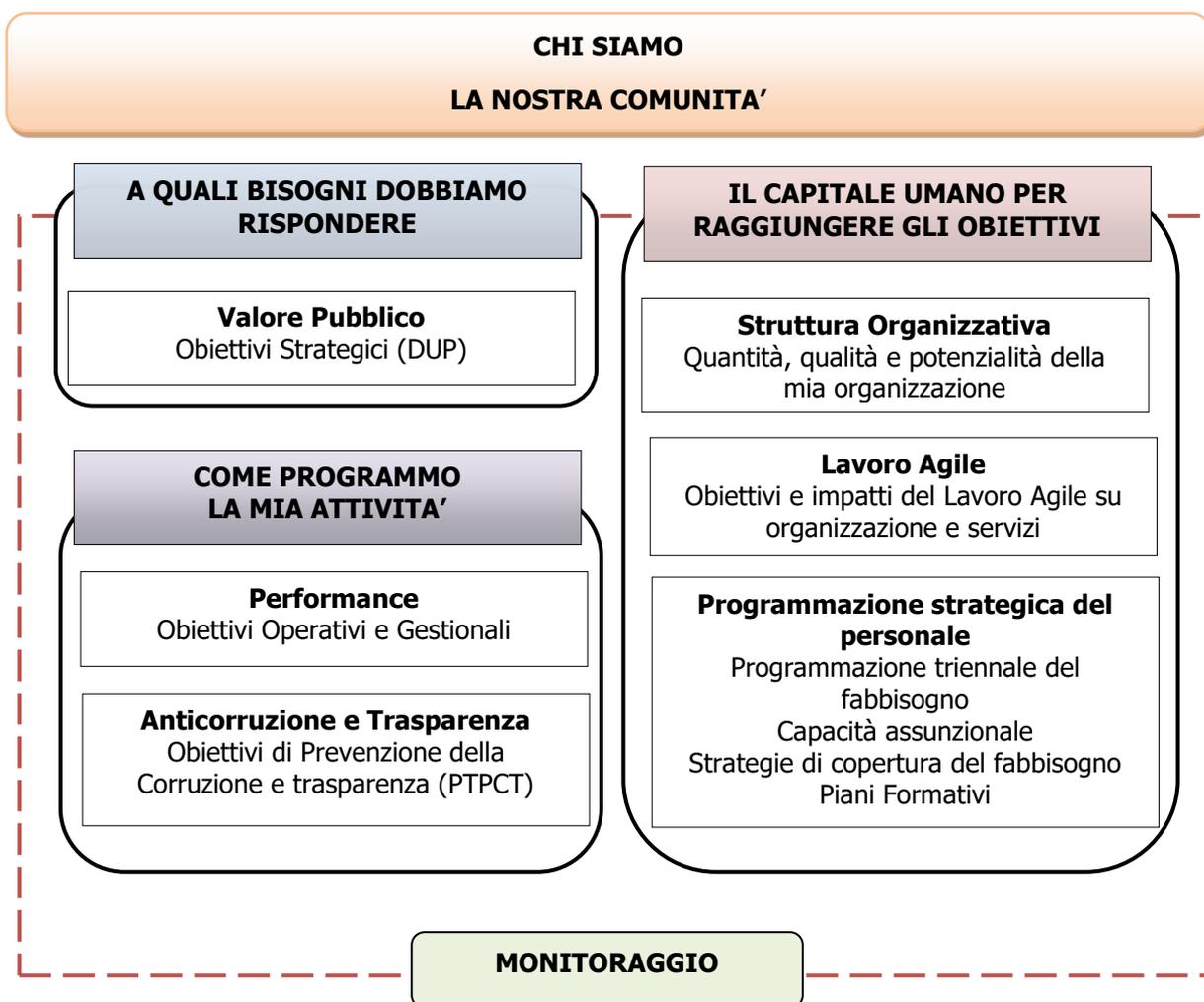
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.2 PERFORMANCE	9
▪ Obiettivi specifici	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	30
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	40
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	40
3.1.1 Modello Organizzativo	40
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	41
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	45
3.4 PIANO DI FORMAZIONE	54
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	55

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 programmatoria 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	Vice 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.	Vice 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 Montana Valle Stura
INDIRIZZO	Via Divisione Cuneense, 5 – 12014, Demonte (CN)
PRESIDENTE	Emanuel Loris
PARTITA IVA	03566610048
CODICE FISCALE	03566610048
CODICE ISTAT	029879702
PEC	unionemontana.vallestura@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.vallestura.cn.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	19827
DIPENDENTI (al 31/12)	14

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**- Popolazione dell'Ente -**

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 19881
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui : maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 19990 n. 9584 n. 9633 n. 8742 n. 21
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2021 (penultimo anno precedente)		n. 19156
1.1.4 – Nati nell'anno	n.38	
1.1.5 – Deceduti nell'anno saldo naturale	n.61	n. -27
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 237	
1.1.7 – Emigrati nell'anno saldo migratorio	n. 203	n. 92
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2021 (penultimo anno precedente) di cui		n. 19881
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 1304
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 1591
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 2525
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 9153
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 4648
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno 2018</i>	0,52
	<i>Anno 2019</i>	0,48
	<i>Anno 2020</i>	0,61
	<i>Anno 2021</i>	0,20
	<i>Anno 2022</i>	0,19
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno 2018</i>	1,40
	<i>Anno 2019</i>	1,35
	<i>Anno 2020</i>	1,33
	<i>Anno 2021</i>	0,51
	<i>Anno 2022</i>	0,31
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 29443 n. _____
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio		

- Struttura dell'Ente -

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.3.2.1 - Asili nido n. 1	Posti n. 20	Posti n.	Posti n.	Posti n.
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 90	Posti n.	Posti n.	Posti n.
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.
1.3.2.4 - Scuole medie n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n.	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n.	n.	n.	n.
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore				
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato				
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. ____ hq.	n. ____ hq.	n. ____ hq.	n. ____ hq.
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	27,00			
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile				
- industriale				
- racc. diff.ta				
1.3.2.15 - Esistenza discarica				
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n.	n.	n.	n.
1.3.2.17 - Veicoli	n.	n.	n.	n.
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati				
1.3.2.19 - Personal computer	n. 19	n. 21	n.	n.
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

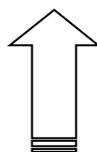
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, l'Unione Montana Valle Stura ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

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

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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 dettagliato degli obiettivi 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 e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta dell'Unione.

L'OIV 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.

- **Obiettivi specifici**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

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

Albero delle Performance:

Missione	Programma	Indirizzi Strategici	Obiettivi Operativi triennio 2025-2027	Obiettivi Gestionali 2025
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Garantire efficienza e efficacia nell'erogazione dei servizi a tutti i Comuni dell'Unione.	<p>Proseguire con le attività di promozione degli eventi in Valle Stura tramite il servizio turistico culturale che svolge il ruolo di ufficio stampa.</p> <p>Istituire gli Stati Generali della Valle Stura per definire le traiettorie per il futuro della Valle partendo da quanto avvenuto negli ultimi 10 anni.</p>	<p>OBJ PERF: Comunicazione rivolta sia all'esterno sia verso gli amministratori comunali sulle attività e sui progetti dell'ente Unione Montana.</p> <p><i>Gestione funzione comunale "edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e dei servizi scolastici" gestita in forma associata.</i></p> <p><i>Attività relative al funzionamento degli organi istituzionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto e collaborazione agli organi istituzionali; - gestione del diritto di accesso all'attività amministrativa; - evasione richieste documentazione; - gestione atti amministrativi; - predisposizione bozza Statuto, dei Regolamenti, degli atti di programmazione. <p><i>Incremento della gestione associata servizi e funzioni comunali da parte dell'ente Unione Montana.</i></p> <p><i>Gestione del progetto PNRR – MARGREEN (nel 2025 è prevista la realizzazione di una Comunità Energetica Rinnovabile, l'istituzione di un servizio navetta turistico e l'implementazione di una nuova tratta di trasporto pubblico locale Entracque Vinadio)</i></p>

	01.02		<p>Adempiere alle prescrizione di legge per quanto riguarda la trasparenza e l'anticorruzione.</p> <p>Supportare i comuni nella predisposizione delle domande di partecipazione ai bandi PNRR (impiego dello SPID e della CIE, diffusione dell'APP IO dei servizi pubblici, impiego di PagoPA per i pagamenti).</p>	<p><i>Gestione del personale dipendente nonché dei soggetti che prestano servizi all'ente.</i></p> <p><i>Implementazione trasparenza sostanziale relativamente all'organizzazione ed alle attività dell'ente e adozione misure anticorruzione.</i></p> <p><i>Recepimento del Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 138, relativo a misure per un livello comune elevato di cibersecurity nell'Unione Europea</i></p> <p><i>Formazione del personale dipendente.</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda il servizio di fornitura di beni e servizi per il funzionamento ordinario degli uffici e la gestione dell'inventario del patrimonio.</i></p>
	01.03		<p>Attuare una politica di razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi tramite Consip, Mepa, etc..</p>	<p><i>Implementazione del nuovo sistema contabile previsto dal PNRR (contabilità accrual).</i></p>
	01.06		<p>Perseguire una maggiore efficienza energetica del fabbricato sede degli uffici mediante la sostituzione di tutti i serramenti esistenti con altri di maggiore efficienza energetica (affidamento della progettazione per la sostituzione dell'attuale caldaia e all'affidamento dei lavori e fornitura del nuovo gruppo termico, accedendo al conto termico del GSE).</p> <p>Ripristinare il livello di sicurezza del muro perimetrale dell'area di pertinenza del fabbricato scolastico sito in Loc. Piano Quinto nel Comune di Roccasparvera (si cercando possibili finanziamenti per reperire risorse per la tinteggiatura della parte esterna della scuola e della parte interna delle aule).</p> <p>Gestione sportello catastale decentrato.</p>	<p><i>P.R.I.C.M. – Regolamento Edilizio (Partecipazione al bando regionale per l'adeguamento dei piani regolatori)</i></p> <p><i>Comunicazione verso i professionisti e cittadini: Partecipazione al bando PNRR "Misura 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" – Missione 1 Componente 1</i></p> <p><i>Incontri formativi/informativi con i tecnici comunali "Rete natura 2000 e gestione del territorio" e "Permessi di costruire e opere in sanatoria"</i></p> <p><i>Gestione Commissione Edilizia in forma associata.</i></p> <p><i>Gestione Organo tecnico in tema di valutazione di impatto ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS) ai sensi del della L.R 40/98 e s.m.i e D. lgs. 152/2006.</i></p>

				<p><i>Gestione Commissione Locale del Paesaggio istituito ai sensi dell'art. 4 della L.R. 32/2008.</i></p> <p><i>Gestione degli immobili e delle infrastrutture di proprietà: sede Unione Montana e PC - scuola "Nuto Revelli" - RIARP.</i></p> <p><i>Publicizzare ulteriormente il servizio Catasto (il Servizio è responsabile dell'attivazione e della gestione dello sportello catastale decentrato sulla base della convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate.)</i></p> <p><i>Rinnovo del servizio in convenzione del Medico Competente per i Comuni aderenti</i></p>
	01.08		<p>Recepire la direttiva (UE) 2022/2555, relativa a misure per un livello comune elevato di cibersecurity nell'Unione.</p> <p>Proseguire con le attività di sostituzione di dispositivi hardware e di aggiornamento e/o acquisizione di software sulla base delle necessità ed esigenze riscontrate.</p>	
	01.09		<p>Supportare i Comuni dell'Unione a livello tecnico e amministrativo attraverso il proprio personale.</p> <p>Proseguire potenziando e ampliando la gestione associata di molte funzioni, tra cui la Centrale Unica di Committenza, lo Sportello Unico Attività Produttive, i servizi tecnici, scolastici, etc..</p> <p>Supportare gli enti durante le manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo grazie alla ricostituzione della Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo Unica.</p>	<p>OBJ PERF: Supporto ai Comuni dell'Unione nella gestione degli adempimenti amministrativi e tecnici.</p>

	01.10		Intensificare l'informazione e la formazione del personale tramite l'intervento di professionisti e/o consulenti. Effettuare procedure concorsuali per conto dei Comuni dell'Unione per assumere nuovo personale.	
	01.11		Svolgere la gara per la selezione dell'operatore di telecomunicazioni per la gestione delle connessioni in banda ultra larga per le sedi comunali, della scuola di Piano Quinto e dell'Unione Montana.	<p><i>Nuovo sistema di trasmissione canali digitali DVB-T2 - manutenzione.</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni relativamente alla gestione del contratto di concessione della Rete di distribuzione del gas metano. Si prevede che , nel corso dell'anno, venga espletata da parte del Comune di Cuneo la procedura di gestione della rete e di acquisizione in proprietà della medesima rete</i></p> <p><i>Supporto ai Comuni e agli uffici dell'Unione nella fase propedeutica all'affidamento della gara.</i></p> <p><i>Gestione procedure per l'affidamento di lavori e di servizi e forniture qualora il Comune convenzionato o l'Unione stessa lo richiedano ovvero nei casi in cui risulti necessario ricorrere alla CUC.</i></p> <p><i>Uniformazione al principio di digitalizzazione del ciclo di vita contratti pubblici tramite innovazione delle piattaforme di gestione e-procurement in uso presso l'ente (passaggio alla piattaforma "Traspare").</i></p>
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.02	Intensificare l'impegno dell'Unione verso il mondo scolastico.	<p>Proseguire con la gestione della funzione scolastica trasferita all'Unione Montana: servizio mensa, servizio assistenza sugli scuolabus, di assistenza alle autonomie e di preingresso, servizi di doposcuola e di trasporto scolastico.</p> <p>Proseguire con la gestione del plesso scolastico di Piano Quinto.</p>	<p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici inerenti i plessi di Demonte.</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo Statale di Demonte e di Cervasca (limitatamente ai plessi</i></p>

		<p>Proseguire con l'assistenza alle autonomie e per il servizio di pre ingresso – per i plessi Demonte e di Piano Quinto - e di assistenza sugli scuolabus.</p> <p>Continuare con le attività della Commissione Mensa favorendo dialogo e partecipazione.</p> <p>Mantenere attiva la convenzione per l'ampliamento dell'offerta formativa in favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo Statale di Demonte e di Cervasca.</p> <p>Mantenere attiva la convenzione con l'Università degli Studi di Torino per l'attivazione di tirocini curriculari presso l'Unione Montana.</p>	<p><i>scolastici ubicati nel Comune di Vignolo) nello svolgimento delle attività didattiche e nelle procedure di richiesta di contributi (regionali, statali, comunitari) per la realizzazione di progetti di attività integrative.</i></p> <p><i>Migrazione dei servizi del Portale del Genitore ad una nuova piattaforma più performante</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici attinenti al plesso di Vinadio (Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria).</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici attinenti al plesso di Vignolo (Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria).</i></p> <p><i>Espletamento procedura aperta per affidamento (per tre anni) servizio assistenza bimbi, servizio pulizia locali struttura Baby parking a Piano Quinto</i></p> <p><i>Realizzazione palestra scolastica e ambulatorio medico.</i></p>
	04.06	Garantire la liquidazione delle fatture presentate dalle ditte fornitrici dei servizi scolastici (trasporto, mensa,)	<p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici (mensa, trasporti, etc..) svolti a favore dei ragazzi e delle ragazze frequentanti le Scuola Media di Demonte e di Cervasca (relativamente ai residenti a Vignolo).</i></p>
	04.07	Prevedere la fornitura di diari scolastici a tutti i ragazzi residenti in Valle e frequentanti l'Istituto Comprensivo di Demonte ed erogare un contributo all'Istituto Comprensivo di Cervasca per la fornitura dei diari ai ragazzi.	

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.02	Promuovere e valorizzare il patrimonio culturale della Valle.	<p>Realizzare il progetto Estura con l'obiettivo di valorizzare l'asta fluviale Stura e il patrimonio naturalistico ed ambientale.</p> <p>Attivarsi per la ricerca di possibili finanziamenti per la rigenerazione del centro etnobotanico nel Comune di Gaiola.</p> <p>Proseguire con le attività portate avanti dall'Ecomuseo della Pastorizia per valorizzare il patrimonio culturale e naturalistico ambientale della Valle, favorire la ripresa dell'economia locale e potenziare le iniziative rivolte ad animare la comunità locale.</p> <p>Potenziare le politiche turistico culturali dell'Unione Montana e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione partecipazione dell'Unione Montana a manifestazioni diverse; - Promozione iniziative; - Gestione e aggiornamento del Sito turistico dell'Ente; - Gestione della comunicazione social, e cartacea dell'ente; - Gestione rapporti con imprese turistiche della Valle; - Gestione e coordinamento dei progetti che verranno attivati <p>Valorizzare le grotte di Aisone attraverso una convenzione sottoscritta con enti terzi.</p> <p>Portare avanti le attività dello sportello linguistico occitano, con l'obiettivo primario di consentire l'uso della lingua minoritaria nei rapporti tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione. Programmare e successivamente realizzare attività culturali di promozione della lingua e della cultura occitane.</p> <p>Confermare per il triennio 2025/2027 l'adesione al</p>	<p>OBJ PERF: Partecipazione dell'ente sia come capofila sia come partner a progetti europei, a bandi regionali o di fondazioni bancarie al fine di acquisire finanziamenti per attività e servizi.</p> <p><i>Progetto "Riqualificazione del blocco 5 di Moiola e valorizzazione del sistema di fortificazioni di Valle"(finanziatore: Fondazione CRC) .</i></p> <p><i>Promozione patrimonio culturale.</i></p> <p><i>Progetto "Plastr3 giovani"</i></p> <p><i>Allestimento e illustrazione di una mostra destinata alla popolazione della Valle Stura ed ai turisti.</i></p> <p><i>Progetto "Lana circolare" II edizione (Finanziatore: Fondazione CRC).</i></p> <p><i>Proseguimento percorso "La Routo".</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Progetti annuali - legge 482/99</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Sportello linguistico - legge 482/99</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Progetti scolastici - legge 482/99</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Attività di promozione della lingua e della cultura occitane sui canali social dell'Ente.</i></p> <p><i>Progettazione e realizzazione dell'edizione 0 di una rivista fanzine occitana della Valle Stura.</i></p>
---	-------	---	--	--

			<p>Consorzio Istituto Storico della Resistenza, condividendone i principi statutari e le finalità.</p> <p>Riproporre il Festival Occit'amo, che prevede un weekend con concerti ed eventi collaterali.</p> <p>Portare avanti i progetti: Lana Circolare II, Cognito-Fort e Scricciolo.</p>	
--	--	--	--	--

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Supportare lo sport ed incentivare la partecipazione attiva dei giovani residenti in Valle.	<p>Proseguire con il supporto alle associazioni sportive ed agli eventi sportivi del territorio.</p> <p>Realizzare nel corso del 2025 l'intervento di mitigazione dell'impatto visivo della passerella verniciando la struttura metallica e sostituendo i parapetti sul fiume Stura in Loc. Stiera a servizio del campo di canoa.</p> <p>Proseguire con la collaborazione con l'associazione Yepp Valle Stura.</p> <p>Sostenere le attività della pastorale giovanile di valle e della Parrocchia di Vignolo.</p> <p>Attivare nel Comune di Demonte un polo aggregativo permanente dedicato all'accompagnamento alla crescita e allo sviluppo del potenziale di bambini, adolescenti e giovani della Valle Stura tramite il Progetto Palestr3 Giovani</p>	
	06.02		<p>Costituire una Consulta giovanile di Valle per promuovere un sistema di informazione per i giovani, attività culturali, sportive e di tempo libero creando una rete che colleghi tutte le realtà che operano, a vario titolo, con i giovani</p>	<p><i>Sostegno alle attività dei Centri Estivi nei Comuni della Valle Stura</i></p> <p><i>Supporto all'APS Yepp Stura.</i></p> <p><i>Progetto "Palestr3 Giovani".</i></p>

7 - Turismo	07.01	Incentivare il turismo attraverso partnership e progetti con enti terzi.	<p>Proseguire con i progetti del Piano Integrato Territoriale "Terres Monviso": Progetto Actra(c)tive e Progetto Rea(c)tive.</p> <p>Mantenere attive le collaborazioni con ATL – Azienda Turistica Locale del Cuneese Valli Alpine e Città d'Arte scarl e con ARTEA.</p> <p>Proseguire il progetto Alcotra Velopluf.</p> <p>Mantenere il sostegno al cosiddetto "Sistema Neve Valle Stura", che ha quale obiettivo il coordinamento delle attività relative agli sport invernali.</p> <p>Proseguire con il progetto Calendario Valle Stura 2024.</p> <p>Avviare numerose attività legate al progetto "Metti 1 giorni in Valle Stura".</p> <p>Aggiornamento e controllo della carta Orienteering.</p> <p>Proseguire la collaborazione con l'associazione Lou Viage d'Oc per collaborare con gli enti locali nella gestione del patrimonio sentieristico della Valle Stura.</p> <p>Realizzare lavori di manutenzione su alcuni territori della Valle Stura (Alta Via dei Roburent).</p>	<p><i>Realizzazione del Progetto "Attractive".</i></p> <p><i>Realizzazione del Progetto "Reactive".</i></p> <p><i>Realizzazione del Progetto "Valod'oc".</i></p> <p><i>Realizzazione del progetto Alcotra "Cognitio-Fort".</i></p> <p><i>Progetto Alcotra "Velopluf".</i></p> <p><i>Strumento di condivisione aperture (distribuzione dello strumento Google drive che permette ai gestori di strutture ricettive di condividere le informazioni)</i></p> <p><i>Promozione Regione PACA.</i></p>
-------------	-------	--	---	--

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02	Tutelare il patrimonio naturalistico dei Comuni dell'Unione.	<p>Destinare le somme introitate dal rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi e non utilizzate al fine della tutela e salvaguardia del territorio, in particolare per l'antico sentiero "La Ruoto" nel Comune di Argentera in località Bersezio.</p> <p>Attuare gli interventi di miglioramento delle infrastrutture del consorzio irriguo a pioggia di Demonte tramite riduzione delle perdite, razionalizzazione dei punti di approvvigionamento, maggiorazione del volume invasato ed integrazione di sistemi irrigui indipendenti.</p> <p>Mettere in sicurezza dal dissesto idrogeologico per il recupero della rete sentieristica esistente nell'anello di bassa valle.</p> <p>Effettuare la manutenzione percorso la Routo tra Argentera e Bersezio.</p> <p>Miglioramento delle condizioni idromorfologiche del fiume Stura a confine tra i Comuni di Demonte e Moiola.</p> <p>Realizzare una struttura sospesa ai fini cicloturistici sul fiume stura presso il ponte dell'Olla nel comune di Gaiola per attuare una variante al percorso "Lou Viage".</p> <p>Ripristino di mulattiera di collegamento alpeggi Vallonetto Montagnetta.</p> <p>Gestire, riscuotere e ripartire i sovracani BIM Tanaro.</p> <p>Realizzare i lavori idrogeologici attraverso i finanziamenti ATO.</p>	<p>OBJ PERF: Incremento e/o potenziamento delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata.</p> <p><i>Predisposizione Piano ATO annualità 2024 (Richiesta segnalazione interventi da attuare ai Comuni)</i></p> <p><i>Interventi di ripristino delle sezioni deflusso di Balera Ghiandera nel Comune di Gaiola – Località Abitato</i></p>
--	-------	--	---	--

	09.05		<p>Sostenere finanziariamente l'Associazione Antincendi Boschivi (AIB)</p> <p>Certificare la gestione forestale secondo gli standard FSC e PEFC.</p>	<p><i>Piano di manutenzione straordinaria per il ripristino della "Alta via dei Roburent" del tratto compreso tra il Passo della Gardetta e il Colle della Maddalena (I lotto)</i></p> <p><i>Gestione Sportello forestale (L.R. 4/2009).</i></p> <p><i>Gestione del Patrimonio boschivo dei Comuni dell'Unione aderenti all'Accordo di Foresta.</i></p> <p><i>Bando regionale: sviluppo rurale Piemonte 2023-2027. intervento srd07 azione 4 "infrastrutture turistiche". Struttura sospesa ai fini cicloturistici sul fiume Stura in località Casa Buo presso il ponte dell'Olla nel comune di Gaiola</i></p> <p><i>Lavori di messa in sicurezza dal dissesto idrogeologico per il recupero della rete sentieristica esistente anello di bassa valle.</i></p>
	09.07		<p>Rispettare quanto previsto dal Programma triennale dei lavori pubblici 2025-2027.</p> <p>Proseguire con il progetto "MARGREEN – Marittime, le Alpi che si affacciano sul Mediterraneo" che prevede la costituzione di una Green Community tra le valli Stura, Gesso e Vermenagna al fine di conseguire un piano di sviluppo di area vasta sostenibile dal punto di vista energetico, ambientale, economico e sociale. Sviluppare le attività e gli obiettivi in essere attraverso la Cabina di Regia e l'Ufficio di Piano.</p>	<p>OBJ PERF: Gestione del progetto PNRR MARGREEN</p>
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Migliorare la mobilità sui territori della Valle e promuovere la mobilità sostenibile.	<p>Gestire la linea a domanda debole - Linea Vinadio Argentera.</p> <p>Partecipare ai bandi per il finanziamento delle reti di colonnine per la ricarica elettrica dei mezzi di trasporto.</p>	<p><i>Impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente: Realizzazione di un nuovo impianto fotovoltaico sul tetto del plesso scolastico di Piano Quinto.</i></p> <p><i>Predisposizione del progetto definitivo-esecutivo sulla viabilità agro silvo pastorale Alpe della Montagnetta</i></p>

11 - Soccorso civile	11.01	Garantire un efficace sistema di Protezione Civile.	<p>Supportare le attuali associazioni di protezione civile del territorio: Squadra AIB – Protezione Civile e Soccorso Alpino e avviare un confronto con le associazioni di protezione civile di Borgo san Dalmazzo.</p> <p>Supportare il Comune di Borgo san Dalmazzo, nella realizzazione della Cittadella della sicurezza realizzata sull'asse viaria Cuneo/Borgo San Dalmazzo</p>	<p><i>Gestione del Piano Intercomunale di Protezione Civile: Incontro tra il personale dell'AIB-PC-ODV con i sindaci dei Comuni dell'Unione Montana per la gestione delle emergenze.</i></p> <p><i>Implementazione attrezzature e materiali: Acquisto attrezzatura a disposizione delle associazioni</i></p>
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili.	Continuare nella gestione del baby parking, unitamente al Comune di Demonte, anche per gli anni 2025/2027, nel caso in cui le quote delle famiglie coprano in parte i costi gestionali ed i Comuni della valle assegnino all'Unione Montana le quote dei contributi assegnati dal Ministero.	
	12.03		Sostenere economicamente la RSA di Vinadio (ex Casa di Riposo Simondi) di Vinadio.	<i>Realizzazione progetto "Anziani in-forma II edizione"</i>
	12.08		Sostenere: l'Associazione di volontariato "Insieme diamoci una mano" e iniziative rivolte alla Terza età; il progetto Anziani in forma - seconda edizione; il progetto "Cooperative di Comunità: strumenti di sviluppo locale"; la Delegazione di valle della Croce Rossa.	<p><i>Sostegno ai Comitati locali della Croce Rossa ed in particolare al Comitato Valle Stura.</i></p> <p><i>Messa a disposizione di locali per sede operativa del Comitato Locale Valle Stura della Croce Rossa.</i></p>
14 - Sviluppo economico e competitività	14.01	Promuovere lo sviluppo delle attività imprenditoriali, commerciali e artigianali.	Portare avanti la convenzione per la gestione in forma associata della funzione SUAP	<i>Servizio Sportello GAL.</i>
	14.02			<p><i>Gestione SUAP costituito tra i Comuni dell'Unione.</i></p> <p><i>Front office telefonico e mail assistance.</i></p> <p><i>Ufficio Commercio Intercomunale di valle.</i></p> <p><i>Rapporto con uffici comunali e altri Enti della P.A.</i></p> <p><i>Supporto all'insediamento di nuove attività, gestione di situazioni critiche, monitoraggio statistico delle attività.</i></p>

	14.04		<p>Partecipare al GAL TRADIZIONE DELLE TERRE OCCITANE (tema della biodiversità agroalimentare e gli smart village).</p> <p>Collaborare con il Consorzio Valle Stura Experience per la realizzazione di progetti di promozione turistica del territorio.</p> <p>Procedere alla manutenzione e al potenziamento degli impianti ripetitori TV.</p>	
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.03	Sostenere l'occupazione e la creazione di nuovi posti di lavoro.	<p>Portare avanti i progetti di Servizio Civile Universale, progetti per l'inserimento lavorativo soprattutto per i giovani, cantieri di lavoro per persone con disabilità, progetti "Cantieri di lavoro over 58", progetto ANCI Giovani e Impresa - progetto insieme per un'idea</p> <p>Proseguire con il progetto del comune di Cuneo (capofila) "Fa.Mi. Autonomia" dedicato a rifugiato e richiedenti asilo.</p> <p>Collaborare con la SNAP (Scuola Nazionale di Pastorizia) e formazione per i soci del Consorzio per la valorizzazione della razza ovina sambucana.</p>	
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01	Tutelare il settore agricolo e sostenere le attività di manutenzione straordinaria degli impianti irrigui.	<p>Proseguire nella politica di valorizzazione del prodotto tipico della Valle Stura: la pecora Sambucana.</p> <p>Sostenere il Consorzio Irriguo a pioggia di Demonte, il progetto Alcotra Valod'Oc, l'Associazione Fondiaria Valli Libere di Rittana e ad altre eventuali Associazioni Fondiarie.</p> <p>Supportare l'Associazione Fondiaria Valli Libere di Rittana e ad altre eventuali Associazioni Fondiarie che potrebbero nascere sul territorio dell'Unione.</p>	<i>Attuazione progetto per derivazioni idrauliche al servizio del consorzio irriguo a pioggia (regolarizzazione, dal punto di vista amministrativo, delle opere di captazione presso gli uffici della Provincia di Cuneo)</i>

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nelle schede inserite nell'**Allegato 1 "Piano performance e obiettivi"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità che soddisfano 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"*.

Obiettivo del piano è realizzare e/o proseguire le azioni miranti a favorire l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre o mantenere effettive pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Consistenza numerica e composizione di genere del personale in servizio

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area dei Collaboratori	Totale
Donne	3 di cui 1 pt	1 p.t.	1	5 di cui 2 p.t
Uomini	8 di cui 1 p.t.	0	0	8 di cui 1 p.t.
Totale	11 di cui 2 p.t.	1 p.t.	1	13 di cui 3 p.t.

Direttore	
Donne	0
Uomini	1
Totale	1

Personale con incarico di E.Q.	
Donne	2
Uomini	3
Totale	5

I dati sopra riportati evidenziano una presenza femminile leggermente minoritaria nella dotazione organica dell'Unione Montana.

ORGANI ELETTIVI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi dell'Unione Montana, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	Donne	Uomini
Presidente		1
Giunta*	2	2

Consiglio*	4	12
------------	---	----

*non computando il Presidente.

I dati sopra riportati evidenziano la presenza del genere femminile in seno agli organi elettivi dell'Unione.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure: "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23/5/2000, n.196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, sottolinea l'importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nell'azione propositiva e propulsiva ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

L'Amministrazione garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Analisi delle criticità

Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.

Finalità e strategie

Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Obiettivi

In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

Risultati attesi

Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Elevata Qualificazione

Tempi di attuazione

Immediati, a partire dalle programmate assunzioni di personale.

Fonti finanziarie

Nessun costo.

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO SMART WORKING E DISCIPLINA DEL PART – TIME

Analisi delle criticità

Richieste di flessibilità e/o di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari da parte del personale.

Finalità e strategie

L'Amministrazione si propone di individuare, all'occorrenza, soluzioni organizzative, ulteriori a quelle già in essere, che possano rispondere alle istanze del personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Ogni valutazione è subordinata alla presentazione di documentati motivi personali e/o familiari e va conciliata con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente.

Obiettivi

Garantire nel modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti

- Titolare di Elevata Qualificazione
- Delegazione trattante di parte pubblica
- Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie

Nessun costo.

3. SMART WORKING**Analisi delle criticità**

Richieste di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto per sopravvenute esigenze personali e familiari da parte del personale.

Finalità e strategie

L'Amministrazione si propone di individuare soluzioni organizzative che possano rispondere alle istanze del personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa da remoto. Ogni valutazione è subordinata alla presentazione di documentati motivi personali e/o familiari e va conciliata con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente. La possibilità di ricorrere a forme di attività lavorativa, prevista in aggiunta alle altre forme di lavoro in presenza è prevista, in particolare, per conciliare la didattica a distanza dei figli con l'attività lavorativa dei dipendenti, nonché per altre motivate esigenze di carattere personale debitamente motivate e valutate dal Direttore.

Obiettivi

Garantire nel modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di smart working in modo rispondente alle esigenze familiari e personali delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Attivazione del lavoro in modalità agile ove non siano possibili le ordinarie prestazioni lavorative in presenza.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Elevata Qualificazione
- Delegazione trattante di parte pubblica
- Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie

Risorse di bilancio da stanziare per la dotazione tecnologica dell'Ente.

4. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

Analisi delle criticità

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi, permessi brevi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.), previsti nel C.C.N.L. vigente e che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Direttore, in qualità di datore di lavoro pubblico e del Presidente.

Finalità e strategie

Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Obiettivi

Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Direttore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Soggetti e uffici coinvolti

- Presidente
- Giunta
- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Elevata Qualificazione

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie

Non vi sono costi.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Analisi delle criticità

Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.

Finalità e strategie

Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

Obiettivi

Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati, senza discriminazioni tra uomini e donne.

Risultati attesi

Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi sopravvenuti, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Responsabile di Elevata Qualificazione
- RPCT
- Giunta.

Tempi di attuazione

Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.

Fonti finanziarie

Risorse di bilancio stanziare per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE**Analisi delle criticità**

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrici o dei lavoratori.

Finalità e strategie

Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'Ente ed il rispetto verso i colleghi.

Obiettivi

Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai/alle dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.

Risultati attesi

Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale finalizzato al miglioramento dell'efficacia e della produttività degli uffici.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Responsabile di Elevata Qualificazione
- Amministratori dell'ente

Tempi di attuazione

Immediati.

Fonti finanziarie

Nessun costo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni 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.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

L'Unione, in questi anni, ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). L'Unione prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

Come premesso, l'Unione Montana Valle Stura, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, 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 2 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, 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 2 "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*".

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 "*Piano performance e obiettivi*", 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 dell'**Allegato 2.C1 "misure per aree di rischio", tramite l'identificazione di opportune misure generali e specifiche.**

Le misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n.C1 individuazione principali misure per aree di rischio)
01	01. Organi istituzionali	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	<p>OBJ PERF: Comunicazione rivolta sia all'esterno sia verso gli amministratori comunali sulle attività e sui progetti dell'ente Unione Montana.</p> <p><i>Gestione funzione comunale "edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e dei servizi scolastici" gestita in forma associata.</i></p> <p><i>Attività relative al funzionamento degli organi istituzionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto e collaborazione agli organi istituzionali; - gestione del diritto di accesso all'attività amministrativa - evasione richieste documentazione; - gestione atti amministrativi; - predisposizione bozza Statuto, dei Regolamenti, degli atti di programmazione. <p><i>Incremento della gestione associata servizi e funzioni comunali da parte dell'ente Unione Montana.</i></p> <p><i>Gestione del progetto PNRR – MARGREEN (nel 2025 è prevista la realizzazione di una Comunità Energetica Rinnovabile, l'istituzione di un servizio navetta turistico e l'implementazione di una nuova tratta di trasporto pubblico locale Entracque Vinadio)</i></p>	<p>Processi n. 12 - 13 - 14 - 15 - 19 - 21 - 30 - 56</p>
01	02. Segreteria Generale	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Nomina Specifiche particolari</p> <p>Responsabilità e nomina titolari di EQ</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p><i>Gestione del personale dipendente nonché dei soggetti che prestano servizi all'ente.</i></p> <p><i>Implementazione trasparenza sostanziale relativamente all'organizzazione ed alle attività dell'ente e adozione misure anticorruzione.</i></p> <p><i>Recepimento del Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 138, relativo a misure per un livello comune elevato di cibersecurity nell'Unione Europea</i></p> <p><i>Formazione del personale dipendente.</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda il servizio di fornitura di beni e servizi per il funzionamento ordinario degli uffici e la gestione dell'inventario del patrimonio.</i></p>	<p>Processi da n. 1 a 11, 14 - 15 - 16 - 19 - 21 - 36 - 49</p>

01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA E	<i>Implementazione del nuovo sistema contabile previsto dal PNRR (contabilità accrual).</i>	Processi n. 20 - 44 - 45 - 46 - 47
01	06. Ufficio tecnico	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Gestione dei beni patrimoniali e demaniali Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA B AREA C AREA E AREA F AREA G AREA I	<i>P.R.I.C.M. – Regolamento Edilizio (Partecipazione al bando regionale per l'adeguamento dei piani regolatori) Comunicazione verso i professionisti e cittadini: Partecipazione al bando PNRR "Misura 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" – Missione 1 Componente 1 Incontri formatici/informativi con i tecnici comunali "Rete natura 2000 e gestione del territorio" e "Permessi di costruire e opere in sanatoria" Gestione Commissione Edilizia in forma associata. Gestione Organo tecnico in tema di valutazione di impatto ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS) ai sensi del della L.R 40/98 e s.m.i e D. lgs. 152/2006. Gestione Commissione Locale del Paesaggio istituito ai sensi dell'art. 4 della L.R. 32/2008. Gestione degli immobili e delle infrastrutture di proprietà: sede Unione Montana e PC - scuola "Nuto Revelli" - RIARP. Pubblicizzare ulteriormente il servizio Catasto (il Servizio è responsabile dell'attivazione e della gestione dello sportello catastale decentrato sulla base della convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate.) Rinnovo del servizio in convenzione del Medico Competente per i Comuni aderenti</i>	Processi n. 14 - 15 - 19 - 33 - 34 - da 57 a 65
01	09. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale	AREA A	OBJ PERF: Supporto ai Comuni dell'Unione nella gestione degli adempimenti amministrativi e tecnici.	Processi n. 2 - 7 - 14 - 15 - 19 - 21

01	11. Altri servizi generali	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA H</p>	<p><i>Nuovo sistema di trasmissione canali digitali DVB-T2 - manutenzione.</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni relativamente alla gestione del contratto di concessione della Rete di distribuzione del gas metano. Si prevede che , nel corso dell'anno, venga espletata da parte del Comune di Cuneo la procedura di gestione della rete e di acquisizione in proprietà della medesima rete</i></p> <p><i>Supporto ai Comuni e agli uffici dell'Unione nella fase propedeutica all'affidamento della gara.</i></p> <p><i>Gestione procedure per l'affidamento di lavori e di servizi e forniture qualora il Comune convenzionato o l'Unione stessa lo richiedano ovvero nei casi in cui risulti necessario ricorrere alla CUC.</i></p> <p><i>Uniformazione al principio di digitalizzazione del ciclo di vita contratti pubblici tramite innovazione delle piattaforme di gestione e-procurement in uso presso l'ente (passaggio alla piattaforma "Traspare").</i></p>	<p>Processi n. 14 - 15 - 19, da n. 21 a 30 - da 57 a 65</p>
----	----------------------------	--	---	---	---

04	02. Altri ordini di istruzione	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici inerenti i plessi di Demonte.</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo Statale di Demonte e di Cervasca (limitatamente ai plessi scolastici ubicati nel Comune di Vignolo) nello svolgimento delle attività didattiche e nelle procedure di richiesta di contributi (regionali, statali, comunitari) per la realizzazione di progetti di attività integrative.</i></p> <p><i>Migrazione dei servizi del Portale del Genitore ad una nuova piattaforma più performante</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici attinenti al plesso di Vinadio (Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria).</i></p> <p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici attinenti al plesso di Vignolo (Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria).</i></p> <p><i>Espletamento procedura aperta per affidamento (per tre anni) servizio assistenza bimbi, servizio pulizia locali struttura Baby parking a Piano Quinto</i></p> <p><i>Realizzazione palestra scolastica e ambulatorio medico.</i></p>	<p>Processi n. 14 - 15 - 19, da n. 21 a 31, 40 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - da 57 a 65</p>
04	06.Servizi ausiliari all'istruzione	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p><i>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia raggiunti nel corso degli ultimi anni per quanto riguarda la gestione associata dei servizi scolastici (mensa, trasporti, etc..) svolti a favore dei ragazzi e delle ragazze frequentanti le Scuola Media di Demonte e di Cervasca (relativamente ai residenti a Vignolo).</i></p>	<p>Processi n. 14 - 15 - 19, da n. 21 a 31, 40 - da 51 a 65</p>

05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	<p>OBJ PERF: Partecipazione dell'ente sia come capofila sia come partner a progetti europei, a bandi regionali o di fondazioni bancarie al fine di acquisire finanziamenti per attività e servizi.</p> <p><i>Progetto "Riqualificazione del blocco 5 di Moiola e valorizzazione del sistema di fortificazioni di Valle"(finanziatore: Fondazione CRC) .</i></p> <p><i>Promozione patrimonio culturale.</i></p> <p><i>Progetto "Plastr3 giovani"</i></p> <p><i>Allestimento e illustrazione di una mostra destinata alla popolazione della Valle Stura ed ai turisti.</i></p> <p><i>Progetto "Lana circolare" II edizione (Finanziatore: Fondazione CRC).</i></p> <p><i>Proseguimento percorso "La Routo".</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Progetti annuali - legge 482/99</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Sportello linguistico - legge 482/99</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Progetti scolastici - legge 482/99</i></p> <p><i>Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale: Attività di promozione della lingua e della cultura occitane sui canali social dell'Ente.</i></p> <p><i>Progettazione e realizzazione dell'edizione 0 di una rivista fanzine occitana della Valle Stura.</i></p>	Processi n. 12 - 14 - 15 - 19, da n. 21 a 31 - 49 - 50 - da 56 a 65
06	02. Giovani	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	<p><i>Sostegno alle attività dei Centri Estivi nei Comuni della Valle Stura</i></p> <p><i>Supporto all'APS Yepp Stura.</i></p> <p><i>Progetto "Palestr3 Giovani".</i></p>	Processi n. 12 - 14 - 15 - 19 - 21 - 49 - 50 - 56
07	01. Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	<p><i>Realizzazione del Progetto "Attractive".</i></p> <p><i>Realizzazione del Progetto "Reactive".</i></p> <p><i>Realizzazione del Progetto "Valod'oc".</i></p> <p><i>Realizzazione del progetto Alcotra "Cognitio-Fort".</i></p> <p><i>Progetto Alcotra "Velopluf".</i></p> <p><i>Strumento di condivisione aperture (distribuzione dello strumento Google drive che permette ai gestori di strutture ricettive di condividere le informazioni)</i></p> <p><i>Promozione Regione PACA.</i></p>	Processi n. 12 - 14 - 15 - 19 - 21 - 49 - 50 - da 56 a 65

09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Incarichi e Nomine</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p>OBJ PERF: Incremento e/o potenziamento delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata.</p> <p><i>Predisposizione Piano ATO annualità 2024 (Richiesta segnalazione interventi da attuare ai Comuni)</i></p> <p><i>Interventi di ripristino delle sezioni deflusso di Balera Ghiandera nel Comune di Gaiola – Località Abitato</i></p>	<p>Processi n. 14 - 15 - 19 - da n. 21 a 32, 46 – da 57 a 65</p>
09	05. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA F</p>	<p><i>Piano di manutenzione straordinaria per il ripristino della "Alta via dei Roburent" del tratto compreso tra il Passo della Gardetta e il Colle della Maddalena (I lotto)</i></p> <p><i>Gestione Sportello forestale (L.R. 4/2009).</i></p> <p><i>Gestione del Patrimonio boschivo dei Comuni dell'Unione aderenti all'Accordo di Foresta.</i></p> <p><i>Bando regionale: sviluppo rurale Piemonte 2023-2027. intervento srd07 azione 4 "infrastrutture turistiche". Struttura sospesa ai fini cicloturistici sul fiume Stura in località Casa Buo presso il ponte dell'Olla nel comune di Gaiola</i></p> <p><i>Lavori di messa in sicurezza dal dissesto idrogeologico per il recupero della rete sentieristica esistente anello di bassa valle.</i></p>	<p>Processi n. 14 - 15 - 19 - da n. 21 a 32, 46 – da 57 a 65</p>

09	07. Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Incarichi e Nomine</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	OBJ PERF: Gestione del progetto PNRR MARGREEN	Processi n. 14 - 15 - 19, da n. 21 a 30, 49 – da 57 a 65
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p>	<p><i>Impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente: Realizzazione di un nuovo impianto fotovoltaico sul tetto del plesso scolastico di Piano Quinto.</i></p> <p><i>Predisposizione del progetto definitivo-esecutivo sulla viabilità agro silvo pastorale Alpe della Montagnetta</i></p>	Processi n. 14 - 15 - 19 - da n. 21 a 32, 46
11	01. Sistema di protezione civile	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p>	<p><i>Gestione del Piano Intercomunale di Protezione Civile: Incontro tra il personale dell'AIB-PC-ODV con i sindaci dei Comuni dell'Unione Montana per la gestione delle emergenze.</i></p> <p><i>Implementazione attrezzature e materiali: Acquisto attrezzatura a disposizione delle associazioni.</i></p>	Processi n. 14 - 15 - 19 - da n. 21 a 32, 47
12	03. Interventi per gli anziani	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p>AREA F</p> <p>AREA D</p>	<i>Realizzazione progetto "Anziani in-forma II edizione"</i>	Processi n. 12 - 14 - 15 - 19, da n. 21 a 31

12	08. Cooperazione e associazionismo	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio	AREA B AREA C	<i>Sostegno ai Comitati locali della Croce Rossa ed in particolare al Comitato Valle Stura.</i> <i>Messa a disposizione di locali per sede operativa del Comitato Locale Valle Stura della Croce Rossa.</i>	Processi n. 14 - 15 - 19 - 21 - 49
14	01. Industria, PMI e Artigianato	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	<i>Servizio Sportello GAL.</i>	Processi n. 12 - 14 - 15 - 19, da n. 21 a 31 - 49
14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	<i>Gestione SUAP costituito tra i Comuni dell'Unione.</i> <i>Front office telefonico e mail assistance.</i> <i>Avviamento dell'Ufficio Commercio Intercomunale di valle.</i> <i>Rapporto con uffici comunali e altri Enti della P.A.</i> <i>Supporto all'insediamento di nuove attività, gestione di situazioni critiche, monitoraggio statistico delle attività.</i>	Processi n. 9 - 10 - 11 - 12 - 14 - 15 - 19, 21 - 23
16	01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA D AREA E	<i>Attuazione progetto per derivazioni idrauliche al servizio del consorzio irriguo a pioggia (regolarizzazione, dal punto di vista amministrativo, delle opere di captazione presso gli uffici della Provincia di Cuneo)</i>	Processi n. 14 - 15 - 19 - da n. 21 a 32, 46

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 apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta, su proposta del Direttore. Spetta inoltre alla Giunta la definizione delle funzioni da attribuire alle elevate qualificazioni, mentre la nomina delle elevate qualificazioni avviene con atto del Direttore.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Servizi compete al Direttore e ai funzionari apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

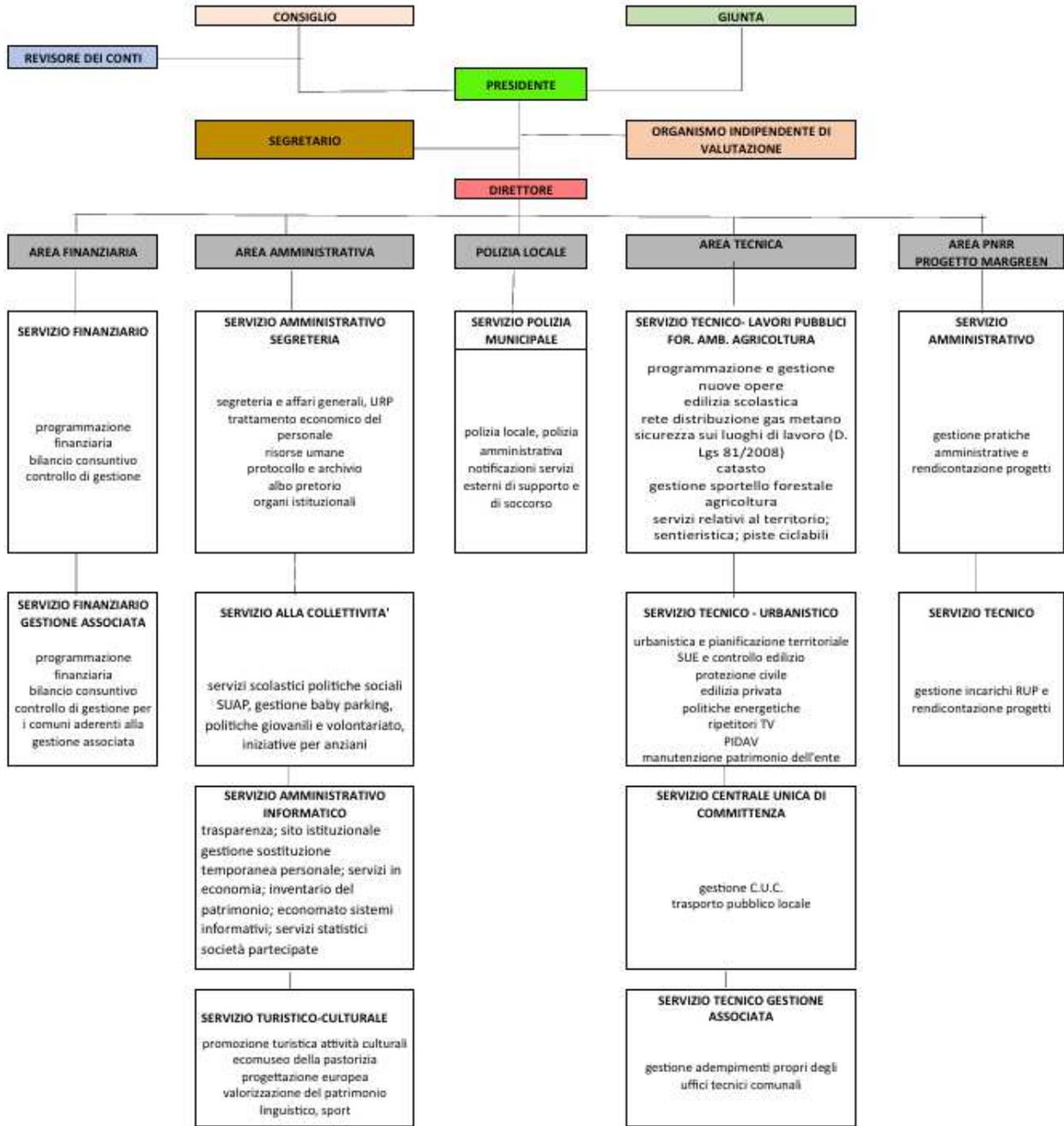
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 57 del 05.08.2016 – così come modificato con Deliberazione di Giunta n.92 del 31.08.2017, n.59 del 20.05.2019, n.109 del 02.12.2019, n.105 del 16.11.2020 e n.55 del 05.06.2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (approvato da ultimo con Deliberazione di Giunta n.148 dell'11.12.2023).



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dall'Unione Montana, previo confronto di cui all'art. 5 del CCNL del 6 novembre 2022. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli e obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017, n. 81 s.m.i. cui si rinvia per quanto qui non previsto.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi alla cittadinanza basato sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 14, 1 co., della legge 7 agosto 2015, n. 124 - come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 - prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Detto Piano organizzativo viene sostituito e integrato dal presente PIAO 2025-2027.

In questo contesto normativo, il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021 che dedica l'intero titolo VI al Lavoro a distanza, disapplicando le precedenti disposizioni previste dal citato articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000.

L'Unione Montana Valle Stura, da sempre attenta alle opportunità di rinnovamento e flessibilità organizzativa, per il miglioramento della qualità del lavoro e per una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati, con deliberazione di Giunta n. 90 del 5 dicembre 2022 aveva già approvato la sperimentazione del lavoro agile con l'approvazione di un Regolamento ad hoc.

L'Unione Montana si rinnova disponibile allo svolgimento, da parte di non più di cinque lavoratori in contemporanea, di attività lavorativa in modalità agile, salvo motivate situazioni eccezionali. Le modalità di svolgimento del lavoro agile sono disciplinate da accordi individuali ex art. 65 CCNL del 16.11.2022, fermo restando il limite di un giorno alla settimana per lavoratore, individuato dal Direttore in base alle esigenze dell'ufficio.

In attuazione di quanto premesso, con deliberazione della Giunta comunale n. 31 dell'11 dicembre 2023 con cui è stato introdotto il nuovo Titolo VII del vigente «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi» recante la "Disciplina del Lavoro Agile".

Il Regolamento prevede la rimodulazione di tutti gli accordi in atto secondo le linee dettate dallo stesso che qui brevemente si riassumono e alla cui disciplina si rimanda:

- 1.** Il dirigente valuta le candidature presentate da parte dei dipendenti in riferimento al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità.
- 2.** Possono avvalersi del lavoro agile tutti i/le dipendenti dell'Unione Montana, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunti/e a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore a un anno, che abbiano superato il periodo di prova.
- 3.** Il dirigente analizza la fattibilità e la formulazione delle candidature, sulla base dei criteri di produzione, del progetto di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, degli indicatori di monitoraggio e controllo sull'attività prevista.
- 4.** A parità di valutazione, qualora le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla stessa struttura, settore o servizio, il dirigente – fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge – adotta i seguenti criteri preferenziali, da considerare complessivamente:
 - i lavoratori/trici che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
 - i lavoratori/trici sui quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni frequentanti l'asilo nido, le scuole e/o altri servizi educativi;
 - i lavoratori/trici con maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede;
 - i lavoratori/trici con particolari e motivate esigenze.
- 5.** L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il/la dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del/la lavoratore/trice.
- 6.** L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività a distanza ma non attribuisce al/alla dipendente il diritto a ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.
- 7.** L'accordo ha durata non superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabili.
- 8.** Caratteristiche del lavoro agile:
 - i. Le attività svolte in modalità di lavoro agile saranno distribuite nell'arco della giornata, a discrezione del/la dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero e le fasce di contattabilità di cui al seguente punto V.;
 - ii. deve essere in ogni caso garantito il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

- iii. i luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente che deve accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati;
- iv. il/la dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente (formulata almeno nella giornata lavorativa antecedente), per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- v. al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, oltreché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i/le colleghi/e, il/la dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 4 (quattro) ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, distribuite in fasce orarie anche discontinue definite nell'accordo. Per il personale part-time, tale fascia di contattabilità, definita in sede di accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Durante tale fascia di contattabilità il/la dipendente è tenuto/a a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli/dalle altri/e colleghi/e e responsabili;
- vi. nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; per la durata degli stessi il/la dipendente è sollevato/a dagli obblighi di cui al precedente punto V. per le fasce di contattabilità;
- vii. in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente che può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza;
- viii. l'Unione Montana, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

9. Non sono considerate modalità smartabili:

- i. attività della protezione civile;
- ii. attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- iii. attività urgenti di segreteria;
- iv. attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di immobili di proprietà dell'Ente, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

10. Modalità di recesso:

- i. in caso di grave violazione delle previsioni di cui al citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'Unione Montana ha la facoltà di recesso unilaterale anticipato dall'accordo, con decorrenza immediata;
- ii. in caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
- iii. in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell'Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni;
- iv. nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice;
- v. è possibile il recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/la dipendente, senza necessità di preavviso.

11. Le prestazioni rese in esecuzione di tale accordo saranno oggetto di monitoraggio e controllo del direttore e dovranno essere rendicontate compilando l'apposita modulistica fornita in sede di accordo individuale.

12. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell'Ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto

Il Regolamento citato è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'ambito del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

TOTALE: n. 14 dipendenti

di cui:

- n. 11 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 3 dipendenti a tempo determinato;

così suddivisi:

- n. 11 dipendenti a tempo pieno;
- n. 3 dipendenti a tempo parziale.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024, per un totale di 14, sono così classificati:

- ✓ n. 1 Direttore inquadrato nell'Area dei Dirigenti;

- ✓ n. 13 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ.

di cui:

n. 5 con profilo di Funzionario Amministrativo;

n. 6 con profilo di Funzionario Tecnico;

- ✓ n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo;
- ✓ n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli Operatori esperti con profilo di Collaboratore Amministrativo.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CALCOLO E VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

La legislazione degli ultimi anni ha introdotto una disciplina estremamente restrittiva in materia di spesa di personale, con il chiaro obiettivo di introdurre meccanismi tesi a determinare una tendenziale riduzione della spesa, con un'inversione rispetto al passato. Gli Enti Locali sono stati chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turnover, hanno condizionato e tuttora condizionano la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun Ente in quanto la situazione oggettiva che si è venuta a determinare è quella di una riduzione della forza lavoro alle dirette dipendenze dell'Ente.

La successione di norme degli ultimi anni ha dato vita ad un *corpus* normativo ampio ed articolato che, purtroppo, ha determinato per gli addetti notevoli difficoltà operative e che ha dato vita a numerose interpretazioni ministeriali e ad ancora più numerosi interventi interpretativi della Corte dei Conti, di cui, per quanto tuttora d'interesse, occorre tenere conto in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

Per l'Unione Montana il comma 562 dell'art. 1 della sopra citata legge (così come modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012) prevede - per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno (quindi per le Unioni di Comuni) - che "le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008". Ed inoltre la medesima norma aggiunge che gli enti in questione "possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55."

In concreto, l'applicazione di detta norma comporta per l'Unione Montana Valle Stura di rispettare quale tetto di spesa invalicabile quello relativo alla spesa del personale dell'anno 2008 - così come definito dalla deliberazione di Giunta n. 129 del 20.11.2017 - e pertanto la spesa di personale dell'ente, al netto delle

componenti escluse, deve attestarsi al di sotto del valore di **€ 647.385,65**. Il limite sopra indicato costituisce, pertanto, il valore massimo della spesa di personale che l'Unione Montana Valle Stura potrebbe raggiungere.

Ad oggi, la spesa di personale dell'Unione Montana soggetta al tetto di spesa di cui sopra ammonta ad **€ 478.366,88**.⁴

Il valore sopra indicato è diverso dalla capacità assunzionale dall'esterno (quest'ultima parametrata alle cessazioni verificatesi negli anni) destinabile alla sostituzione del personale cessato. Nella definizione di tale valore, la mobilità risulta neutra e – pertanto – le cessazioni relative alle mobilità autorizzate verso Enti terzi non liberano capacità assunzionale dall'esterno, risultando possibile solo far ricorso ad acquisizione di personale tramite mobilità entrante da Enti soggetti a pari vincoli assunzionali.

Nel prosieguo vengono affrontate le 3 modalità di reperimento delle risorse che, complessivamente, determinano la capacità assunzionale di questo ente.

1. Costo delle cessazioni intervenute nell'anno precedente.

Come sancito dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG *"la determinazione della capacità assunzionale costituisce il contenuto legale tipico della facoltà di procedere ad assunzioni, potenzialmente correlata alle cessazioni dal servizio, costitutiva di uno spazio finanziario di spesa nei limiti dei vincoli di finanza pubblica; la quantificazione effettiva della capacità assunzionale al momento della utilizzazione va determinata tenendo conto della capacità assunzionale di competenza, calcolata applicando la percentuale di turnover utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa gli eventuali resti assunzionali."* L'Unione Montana Valle Stura, a legislazione vigente, potrebbe quindi procedere a nuove assunzioni nella percentuale del 100% del costo delle cessazioni intervenute nell'anno precedente.

Il disegno di legge di bilancio 2025 introduce una nuova stretta sulle facoltà assunzionali, applicabile solo per l'anno 2025, che ripropone la regola del "turn-over" in vigore prima del 2020, limitando le assunzioni a tempo indeterminato al 75% della spesa dei cessati nell'anno precedente. Questo intervento riflette un chiaro intento del legislatore di introdurre restrizioni più severe sulle assunzioni permanenti, anche per gli enti locali.

Tuttavia, la formulazione attuale del disegno di legge non chiarisce se tale limitazione sia rivolta esclusivamente agli enti soggetti all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, oppure se riguardi tutti gli enti locali, comprese le Unioni di Comuni e le Comunità Montane con più di 20 dipendenti. In ogni caso, l'Unione Montana Valle Stura, avendo un numero di dipendenti inferiore a 20, non è soggetta a tale normativa.

Nel corso del triennio 2025-2027 non sono previste cessazioni di servizio di personale assunto con "capacità assunzionale ordinaria" tali da consentire l'operatività del *turnover*. Tuttavia, qualora dovessero verificarsi

⁴ Si precisa che non rientrano nel computo del sopra citato calcolo le spese di totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati che non comportano alcun aggravio per il bilancio dell'ente (es. PNRR), nonché le ipotesi di deroga che sono indicate nel prosieguo del presente paragrafo.

interruzioni di rapporti lavorativi, l'ente si riserva di provvedere alla sostituzione del medesimo nel limite dello spazio assunzionale "liberato".

2. Cessione di capacità assunzionale da parte dei Comuni virtuosi.

Altra possibilità per incrementare la propria consistenza organica consiste nell'utilizzo di eventuali spazi assunzionali ceduti dai comuni virtuosi dell'Unione Montana Valle Stura. L'ANCI – in accordo con la Ragioneria Generale dello Stato e dopo gli interventi della Corte dei Conti del Veneto (delibera n. 5/2022) e delle Lombardia (delibera n.12/2022) – ha avallato la possibilità, per le Unioni, di continuare ad avvalersi della facoltà prevista dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui *"i Comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte"*.

Tali cessioni, aumentando concretamente la dotazione organica dell'Unione, operano in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006 (Corte dei Conti, Sez. Piemonte, Delibera n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022).

Ed invero, in virtù della sopra richiamata possibilità, nel corso dell'anno 2023 i Comuni di Borgo San Dalmazzo (D.G.C. n. 62 del 23.02.2023) e di Demonte (D.G.C. n. 7 del 26.01.2023) hanno ceduto parzialmente la loro capacità assunzionale, entrambi per un importo di € 45.000,00, oltre le risorse necessarie per incrementare il fondo per la contrattazione integrativa e quelle destinate a remunerare gli incarichi di posizione organizzativa (rispettivamente per € 4.997,76 e per € 5.167,29).

Successivamente, anche il Comune di Vinadio (D.G.C. n.9 del 28.02.2023) ha ceduto parte della propria capacità assunzionale per un importo di € 40.000,00, oltre € € 6.156,30 per la remunerazione degli incarichi di posizione organizzativa.

Tali cessioni hanno consentito a questa Unione di assumere – nel corso dell'anno solare 2023 – le seguenti figure professionali:

- N. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo pieno, per la gestione e riorganizzazione della Centrale Unica di Committenza;
- N. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo pieno, per la gestione e riorganizzazione del S.U.A.P.
- N. 1 Funzionario Tecnico Forestale, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo pieno, per la gestione dello Sportello Forestale.

Nel corso dell'anno solare 2024, il totale della spesa di tale personale assunto ricorrendo a tale modalità ammonta ad **€ 131.075,60**. Tale spesa, come già evidenziato, non incide sul limite di cui al comma 562, art. 1, del D. Lgs. 296/2006.

Per il triennio 2025-2027 non sono previste altre cessioni di capacità assunzionali da parte dei Comuni aderenti e, pertanto, non si prevedono nuove assunzioni ai sensi dall'art. 32, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000.

Tuttavia, nel corso del 2025, si prevede la cessazione di n. 1 Funzionario Amministrativo per superamento di procedura concorsuale presso altra amministrazione. Considerato il diritto del dipendente alla conservazione del posto per un periodo di n. 6 mesi, la capacità assunzionale correlata alla cessazione non sarà immediatamente disponibile fino allo scadere di tale termine.

Al termine del periodo di conservazione, si procederà alla liberazione della capacità assunzionale, consentendo l'assunzione di una nuova unità nel limite del 100% della cessazione avvenuta, in conformità alle norme vigenti in materia di turnover e programmazione del personale.

3. Personale del Comune in comando all'Unione ai sensi del DPCM 17 marzo 2020.

Una terza possibilità di ampliamento delle risorse umane da impiegare presso l'Unione è l'ipotesi introdotta dall'art. 5, co. 3, del DPCM 17 marzo 2020. Tale disciplina prevede che i Comuni, previo accordo con l'Unione, possano procedere all'assunzione di nuovo personale da impiegare nella gestione di servizi e funzioni associate da impiegare obbligatoriamente "in comando" presso l'Unione.

Sulla scorta di tale disciplina il Comune di Rittana – previo accordo con l'Unione montana – ha espresso l'intenzione di procedere nel periodo 2024/2025 all'assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, da impiegare nella gestione associata del Servizio Tecnico di alcuni Comuni della bassa valle, da "comandare" presso l'Unione.

Anche le assunzioni effettuate ai sensi del DPCM sopra richiamato non rilevano ai fini del rispetto del limite di spesa di cui al comma 562, art. 1, del D. Lgs. 296/2006 poiché incidono sulla situazione finanziaria del Comune che procede all'assunzione.

Ad oggi, non sono previsti altri trasferimenti di risorse umane da parte dei Comuni dell'Unione mediante lo strumento dell'art. 5, co. 3, del DPCM 17 marzo 2020.

Per le modalità di copertura dei posti che dovessero risultare eventualmente vacanti si utilizzano le modalità di cui all'art. 55 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL VINCOLO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE EX ART. 1, COMMA 562, L. 296/2006 E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA IMPOSTA COME VINCOLO ESTERNO DALLA LEGGE

Preso atto dei limiti imposti dalla normativa menzionata al precedente paragrafo e del rispetto dei medesimi (così come emerge dalla deliberazione n. 65 del 17.05.2024 con cui è stato approvato il PIAO 2024-2026), gli stessi devono ritenersi verificati anche in seguito all'adozione della presente sezione del PIAO 2025-2027, dal momento che, rispetto alla situazione di allora, non sono previste alterazioni – se non in diminuzione, a seguito di cessazione di personale in servizio come specificato nella sez. 2.1, punto 2 del presente documento - della consistenza organica nel triennio 2025-2027.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010 prevede limiti per le assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, salvo nelle ipotesi in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea. Con riferimento a tale tipo di assunzioni il tetto di spesa annuale ammonta ad € 78.225,00, così come definito con deliberazione di Consiglio n. 5 del 28.02.2018.

Alla data di adozione della presente Sezione l'Ente ha all'attivo n. 3 contratti a tempo determinato per le seguenti figure:

- N. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo pieno dal giorno 11.08.2023, per la gestione amministrativa dei finanziamenti PNRR;
- N. 2 Funzionari Tecnici, a tempo parziale (50%), rispettivamente dal 06.07.2023 e dal 01.10.2023, per la gestione tecnica dei finanziamenti PNRR.

Tuttavia, tali assunzioni sono state effettuate utilizzando gli spazi ceduti dai Comuni aderenti all'Unione .

A tale riguardo, infatti, i Comuni di Borgo San Dalmazzo (D.G.C. n. 63 del 23.02.2023 modificata con successivo atto deliberativo n. 77 del 02.03.2023,) e di Demonte (D.G.C. n. 8 del 26.01.2023) hanno ceduto parte della loro capacità assunzionale - per un importo di € 45.000,00 ciascuno - determinando, pertanto, una capacità assunzionale dell'Unione per le assunzioni a tempo determinato connesse ai programmi PNRR pari ad € 90.000,00.

È bene sottolineare che tali spese sono escluse dal computo delle spese di personale dell'Unione Montana ai sensi dell'art. 31 bis D.L. 6.11.2021 n. 152 (conv. con L. 233/2021).

A partire dal **1° gennaio 2025**, inoltre, l'Unione Montana Valle Stura assumerà il ruolo di gestore dei sovracani BIM per conto dei Comuni della Valle che hanno conferito apposita delega. Tale attività richiede un potenziamento delle risorse umane, finanziato attraverso la percentuale del 2% delle somme riscosse dall'Unione stessa. Con tali risorse, l'Ente prevede l'assunzione di **n. 1 Funzionario Amministrativo a tempo determinato e part-time (20 ore)**, con possibilità, qualora l'impegno lo richieda, di estensione dell'orario a tempo pieno. La spesa iniziale per tale figura è stimata **in € 20.328,88**, con una potenziale variazione fino a **€ 36.591,05** nel caso di passaggio a full-time.

Poiché quest'ultima rappresenta l'unica spesa che grava sul limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, si conferma che tale spesa è pienamente rispettosa del tetto di € 78.225,00 individuato dalla deliberazione di Consiglio n. 5/2018, mantenendo l'Ente in conformità alle normative vigenti.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33, COMMA 2, D.LGS. 165/2001.

L'articolo 33, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti

in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici, considerando il personale in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Alla data odierna, tuttavia, l'Unione Montana Valle Stura non presenta situazioni di personale in esubero.

VERIFICA DI EVENTUALI SCOPERTURE DI QUOTE D'OBBLIGO PER IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DEI DISABILI DI CUI ALLA L. 68/1999.

Attualmente l'Ente, occupando meno di 15 dipendenti, non rientra nell'ambito di applicazione degli obblighi di cui alla L. 68/1999. Sarà onere dell'Amministrazione aggiornare la presente sottosezione in caso di variazioni rilevanti dell'organico.

VERIFICA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI, IL CUI MANCATO RISPETTO RENDE IMPOSSIBILE PROCEDERE AD ASSUNZIONI A QUALSIASI TITOLO E CON QUALSIASI TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Di seguito vengono elencati i presupposti normativi che devono essere rispettati per poter procedere alle assunzioni e la posizione dell'ente rispetto agli stessi:

- **Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo)”:** nel corso degli anni precedenti l'ente ha sempre rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP. Con riferimento all'anno in corso, l'ente approverà il bilancio di previsione in data 17/12/2024 e, pertanto, si trova in posizione regolare rispetto al termine per l'approvazione del bilancio 2025-2027 fissato, per legge, al 31/12/2024.
- **Comunicazione del Piano triennale dei fabbisogni al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001):** l'ente provvederà alla comunicazione di cui sopra immediatamente dopo l'approvazione della presente sezione del PIAO 2025-2027.

- **Verifica dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011):** annualmente, con apposito atto deliberativo l'ente provvede alla verifica di cui sopra (da ultimo, Del. n. 65 del 17.05.2024, sez. 3.3. del PIAO 2024-2026). Ad oggi, l'ente non presenta situazioni di sovrannumero di personale.
- **Verifica approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246":** tale documento sarà aggiornato nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027.
- **Verifica adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del Tuel):** con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80. Pertanto, preso atto che l'approvazione degli obiettivi di primo livello avverrà con la relativa approvazione del PEG 2025-2027, gli obiettivi di performance saranno adottati con l'apposita sezione del PIAO 2025-2027.
- **Verifica obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall'art. 27, comma 2 lettera c) del d.l. 66/2014):** nell'anno in corso non sono pervenute istanze da parte di creditori.
- **Verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art. 34, comma 6, d.lgs. 165/2001):** prima dell'espletamento delle singole procedure di reclutamento di personale l'ente provvederà ad effettuare il suddetto accertamento.
- **Verifica dell'utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del d.l. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13 D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma**

14 del citato articolo 2 in caso di "...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione): prima dell'espletamento delle singole procedure di reclutamento di personale l'ente provvederà ad effettuare il suddetto accertamento.

- **non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale:** l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nel 2025 si prevede la cessazione di n. 1 Funzionario Amministrativo per superamento di procedura concorsuale presso altra amministrazione. Tale dipendente ha diritto alla conservazione del posto per 6 mesi, durante i quali la relativa capacità assunzionale non sarà disponibile.

Al termine del periodo di conservazione, l'Ente procederà alla rimodulazione delle esigenze organizzative e funzionali, così come meglio specificato nel prossimo paragrafo. Successivamente, sarà possibile attivare il processo di sostituzione con una nuova unità, rispettando il limite del 100% della cessazione avvenuta, in coerenza con le normative vigenti sul turnover e la programmazione del personale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

A seguito della cessazione di personale sopra descritta, decorso il periodo di 6 mesi di conservazione del posto, si rende necessario procedere a una rimodulazione del fabbisogno di personale.

Le attività precedentemente svolte dal dipendente (vincitore di procedura concorsuale presso altra Pubblica Amministrazione), con particolare riferimento a quelle legate alla CUC (Centrale Unica di Committenza) e alla Segreteria Generale, saranno temporaneamente redistribuite tra il personale attualmente in servizio presso:

- Ufficio Tecnico, per gli aspetti tecnici legati alla gestione delle gare e degli appalti;
- Uffici Amministrativi, per le attività di segreteria generale.

Decorso il periodo di conservazione del posto **si prevede la variazione del profilo del personale da assumere in sostituzione di quello cessato**, orientandosi su un **Funzionario Contabile** (anziché Funzionario Amministrativo), in modo da garantire il rafforzamento delle competenze e delle capacità gestionali nel settore economico finanziario. Si evidenzia infatti la necessità di **potenziare le attività contabili**, considerata la crescente complessità gestionale e l'importanza di una gestione finanziaria efficiente.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari

per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance, nonché in virtù delle nuove sfide che propone il PNRR.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Con la sospensione dell'obbligo di previo espletamento dell'istituto della mobilità volontaria, l'Amministrazione valuterà di volta in volta la scelta della procedura selettiva più idonea al reclutamento del personale da assumere.

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

L'importanza di questa "leva" organizzativa è evidenziata dall'intero Capo V del Titolo IV "Rapporto di lavoro", che il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro [CCNL] relativo al personale del comparto "Funzioni locali" — Triennio 2019–2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha dedicato alla materia.

Per l'Unione Montana Valle Stura la formazione costituisce, oramai da diversi anni, un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. Inoltre, l'Unione – in quanto ente di secondo livello dotato di una solida struttura organizzativa – organizza sovente incontri formativi che coinvolgono il personale dei Comuni aderenti, finalizzati ad incrementare le competenze dei dipendenti di valle, a definire le modalità operative delle attività integrate e a garantire protocolli di intervento uniformi su tutto il territorio della valle Stura.

Con la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata evidenziata *"la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale sociale per la crescita ed il successo delle Amministrazioni pubbliche"*. Tale direttiva ministeriale si basa sul fatto che i dipendenti pubblici non vengono formati in modo continuativo nonostante i cambiamenti sociali e del lavoro svolto.

In seguito, con la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione, trasmessa a questa Unione Montana in data 16 gennaio 2025, è stata prevista l'assegnazione al dirigente di obiettivi di formazione per sé stesso e per il personale assegnato per un impegno orario di 40 ore annuali.

Stante il tenore letterale degli atti sopra richiamati, il Direttore ha trasmesso a tutti i dipendenti dell'Unione una nota (prot. ns. n. 0001085 del 11.02.2025) con cui ha invitato ciascuno di essi ad individuare, durante il corso dell'anno 2025, corsi formativi in materie di interesse per la propria attività lavorativa per 40 ore complessive.

Tali corsi (gratuiti o finanziati dall'Unione), svolti on line o in presenza, anche in orario di lavoro, organizzati da enti pubblici o agenzie formative riconosciute, sono comunque preventivamente autorizzati dall'Unione. Al termine, copia dell'attestato di partecipazione è consegnata al Servizio finanziario ai fini dell'inserimento dello stesso nel fascicolo personale.

L'organizzazione e il monitoraggio delle attività formative è demandato all'ufficio del Direttore che si occupa di:

- assicurare la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi obbligatori [codice di comportamento ed etica pubblica, anticorruzione e trasparenza, privacy];
- valutare, dare seguito e monitorare le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale o monografica [corsi di approfondimento di materie, tematiche e nuove normative attinenti esclusivamente all'ufficio svolto];
- monitorare gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- intervenire, eventualmente apportando modifiche o integrazioni al "Piano Formativo", in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;

Spetta, invece, al Servizio finanziario:

- aggiornare la banca dati dei corsi seguiti da ciascun dipendente, siano essi organizzati dall'ente stesso o da altri istituti pubblici;

L'obiettivo principale è, pertanto, quello di incrementare il livello di specializzazione dei dipendenti, creando al contempo competenze specialistiche ma anche multidisciplinari, favorendo le naturali attitudini di ciascun dipendente, in un'ottica di accrescimento della professionalità delle risorse umane e di incremento del livello dei servizi erogati all'utenza.

In seguito alla nota sopra citata, i dipendenti dell'Unione Montana Valle Stura hanno manifestato l'interesse a partecipare a formazioni tenute nelle seguenti aree tematiche:

- Appalti pubblici e contratti;
- Gestione e digitalizzazione delle costruzioni – Formazione sui metodi BIM
- Edilizia privata e gestione del territorio
- Formazione e aggiornamento professionale
- Innovazione digitale e gestione finanziaria – Formazione su software gestionali per la finanza pubblica, project management, community management e applicazioni dell'intelligenza artificiale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, l'Unione Montana Valle Stura 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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"⁵, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di Giunta n. 182 del 10.18.2018.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Direttore dell'ente, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione monocratico.

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Per quanto attiene la soddisfazione dei cittadini, si dà atto che è in via di sviluppo un servizio di *customer satisfaction* che misuri il grado di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi gestiti dall'Unione Montana Valle Stura.

⁵ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).