Approvato con delibera G.U. n. 14 del 31/03/2025

UNIONE MONTANA ASTICO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

– ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

– assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

Ai sensi del D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla redazione del PIAO con le modalità semplificate previste dall'art. 6.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Unione Montana Astico Sede Legale: Piazza Arnaldi, 1 36030 Fara Vicentino (VI) Sede Operativa: Piazzetta delle Poste, 7 36042 Breganze (VI) Codice Fiscale: 03969040249 Presidente: Loris Dalla Costa Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: 4 di cui 2 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato Numero abitanti anno precedente: 20.367 Telefono: 0445 873200 Sito Internet: www.unionemontanastico.it e-mail: info@unioneastico.it PEC: um.astico.vi@pecveneto.it

PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel 2012, a conclusione del processo di riordino nella normativa concernente le Comunità Montane, è stata approvata la Legge regionale 28 settembre 2012, n. 40, la quale disciplina le Unioni Montane. Pertanto, la Comunità Montana Astico si è trasformata nel 2015 in Unione Montana Astico.

L'Unione Montana Astico, unitamente all'Unione Montana Marosticense, deriva dalla soppressione della Comunità Montana dall'Astico al Brenta secondo quanto previsto dalla L.R. 40/2012 modificata dalla L.R. 49/2012. Con questa riforma la Regione mira a realizzare la trasformazione delle Comunità montane in Unioni di comuni, individuando l'attuale delimitazione territoriale delle Comunità montane quale ambito territoriale adeguato per l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi dei comuni montani e parzialmente montani, ivi compreso l'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali ai sensi delle vigenti normative statali.

L'Unione Montana Astico. composta dai Comuni di Breganze, Caltrano, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza e Salcedo è l'ente di secondo livello che rappresenta complessivamente la realtà territoriale della fascia pedemontana lungo il torrente Astico, gestisce i servizi associati su delega dei Comuni e persegue una strategia unitaria per lo sviluppo dell'insieme dell'area.

All'interno di questo quadro l'Ente, per attribuzioni dirette da parte legislativa o per deleghe specifiche da Regione, Provincia e soprattutto dai Comuni partecipi, esercita le proprie azioni operative e di servizio al territorio, con l'importante compito di richiedere e gestire i contributi derivanti da risorse Comunitarie, Nazionali o Regionali.

Questa realtà è costituita da 6 Comuni per un totale di circa 20 mila abitanti, il territorio si estende per 91,8 Km quadrati, l'altitudine media è di 224,65 m .s.l.m.; il 72,84 % del territorio è montano.

L'8 e 9 giugno 2024 i Comuni sono stati chiamati a votare i nuovi Sindaci, dopo le elezioni, con delibera di Giunta n. 8 del 31/07/2024 è stato eletto Presidente dell'Unione Montana Astico il Sig. Loris Dalla Costa ed è stata costituita la nuova giunta.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Performance	PEG approvato con deliberazione di Giunta n. 1 del 16/01/2025 Piano della performance

Anche se la previsione normativa non contempla la redazione del piano della performance per gli enti con meno di 50 dipendenti, si redige il presente piano della performance sulla base delle indicazioni contenute nel Regolamento di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 39 del 15/12/2016 dell'Unione Montana Astico.

In particolare, si dà atto che il piano della performance serve per misurare il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Regolamento art. 4.

Gli obiettivi hanno valenza per l'anno 2025 e per il triennio 2025/2027 e sono soggetti a revisione annuale da parte della Giunta dell'Unione Montana Astico.

Inoltre, risulta necessario che venga assicurata la massima funzionalità delle attività di settore dell'Unione Montana, nonché la piena funzionalità degli uffici, elementi indispensabili a supporto dell'intera attività dell'ente.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI TRIENNALI

MANTENIMENTO SERVIZI ASSOCIATI ESISTENTI

L'obiettivo che coinvolge a vario titolo tutti gli uffici è quello di mantenere con costante efficacia ed efficienza l'attuale organizzazione dei servizi associati. In particolare, l'obiettivo strategico è il conseguimento dei risultati di gestione economico finanziaria definiti nei documenti di programmazione dell'Unione Montana mediante il processo di pianificazione, programmazione e gestione delle risorse finanziarie ed umane.

POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA

L'articolo 14, comma 28, ultimo periodo del Decreto Legge 31/05/2010, n. 78, come successivamente modificato, prevede che se l'esercizio delle funzioni è legato alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i comuni le esercitano obbligatoriamente in forma associata, fermo restando che tali funzioni comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica. L'Unione Montana è dotata di un sistema informatico centralizzato collegato mediante rete alle varie postazioni.

È obiettivo dell'amministrazione potenziare il sistema informatico con riferimento ai servizi che saranno conferiti dai Comuni. L'obiettivo è l'implementazione continua e costante, per consentire l'operatività del personale.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

1. AREA TECNICA

L'ente alla data attuale non ha previsto la realizzazione diretta di opere pubbliche il cui importo comporti l'inserimento nella programmazione triennale; detto programma verrà tempestivamente approvato ed aggiornato coerentemente con le risorse assegnate all'ente nel triennio, qualora si verifichino i presupposti per l'adozione dello stesso.

INTERVENTI DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI TERRITORI MONTANI

La L.R. 40/2012 "Norme in materia di Unioni Montane" è stata interessata dalle modifiche dettate dalla L.R. 2/2020, e in particolare i contributi per le spese di investimento previste dal nuovo art. 6 quater sono destinate all'esecuzione delle tipologie di interventi riportati nell'art. 5, comma 2, della medesima L.R. 40/2012, finalizzate al consolidamento e allo sviluppo dell'agricoltura di montagna e alla tutela e alla valorizzazione dei territori montani. L'Unione Montana è inoltre destinataria di una quota destinata alla Regione Veneto, e da questa ripartita fra le Unioni Montane, del Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane (FOSMIT), di cui al Decreto del Ministero per gli Affari Regionali e le Autonomie del 30/05/2022. Tali risorse statali, sono destinate a sostenere, a realizzare e a promuovere interventi per la salvaguardia e la valorizzazione della montagna,

nonché misure di sostegno in favore dei comuni montani.

L'Ufficio Tecnico si occupa dell'amministrazione delle somme stanziate da Stato e Regione e ripartite per opere prioritarie individuate dai Comuni, che sono poi realizzate direttamente dall'Unione, dai Comuni assegnatari dei contributi o da altro Ente mediante apposita convenzione.

Per l'anno 2025 sono previsti i seguenti interventi di investimento:

Sistemazione sentieri:

L.R. 11/2013 ART. 48 BIS – programma 2025 - interventi sui sentieri e vie ferrate per interventi realizzati dal CAI di Marostica e dal CAI di Dueville.

Fondo Per Lo Sviluppo Delle Montagne Vicentine (Fosmit)

INTERVENTI SUL TERRITORIO:

Unione Montana Astico:

- FOSMIT 2023 –art. 2, comma 7, D.M. 2023

Misure di prevenzione del rischio del dissesto idrogeologico nei territori montani.

Progetto da realizzarsi nel Comune di Salcedo per un importo minimo di quadro economico, escluso il servizio tecnico di progettazione a carico del Comune di Salcedo ed esclusa la spesa non ammessa a contributo FOSMIT, pari a € 87.533,44. Anno 2026: conclusione intervento.

- FOSMIT 2023 –art. 3, comma 11, D.M. 2023

Intervento di manutenzione della viabilità.

Progetto da realizzarsi nel Comune di Salcedo per un importo minimo di quadro economico, escluso il servizio tecnico di progettazione a carico del Comune di Salcedo ed escluse le spese non ammessa a contributo FOSMIT ed escluse le spese finanziate con altri contributi che potranno essere acquisiti sull'opera pari a € 138.546,82. Anno 2026: conclusione intervento.

- CONTRIBUTO PER IL FINANZIAMENTO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO – Esercizio finanziario 2024 – L.R. 40/2012 art. 6 quater – U.M. Astico € 9.093,73

ex Unione Marosticense:

- FOSMIT2023 –art. 2, comma 7, D.M. 2023

Intervento ancora da definire, realizzabile con contributo FOSMIT pari ad € 56.845,00.

- FOSMIT2023 –art. 3, comma 11, D.M. 2023

Intervento ancora da definire, realizzabile con contributo FOSMIT pari ad € 89.973,55.

RACCOLTA FUNGHI EPIGEI (L.R. N. 23/96)

L'Unione Montana Astico svolge l'attività inerente la gestione della raccolta dei funghi epigei, come dettato dalla L.R. 23/96, curando in particolare la distribuzione e la rendicontazione dei permessi per la raccolta. Il permesso è emesso dall'Ufficio Tecnico presso la sede operativa di Piazzetta delle Poste a Breganze e dagli esercizi convenzionati con l'Unione Montana.

SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)

L'unione Montana Astico svolge il servizio di Sportello Unico Attività produttive (SUAP) per conto di tutti i comuni associati.

AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

L'Unione Montana Astico cura l'istruttoria e rilascia il provvedimento finale relativamente ai procedimenti di cui art. 145 e 167 del decreto n. 42 del 2004 (autorizzazioni paesaggistiche e accertamento compatibilità paesaggistica). Altresì in merito a quanto sopra, presso l'Unione Montana Astico è nominata e insidiata la commissione intercomunale per il paesaggio.

CATASTO

L'Unione Montana Astico, a seguito di sottoscrizione con l'Agenzia delle Entrate effettua visure catastali mediante accesso alla piattaforma SISTER.

La convenzione scade il 30/06/2025 è previsto il rinnovo della stessa.

ATTIVITÀ DI CONSEGNA E RICONSEGNA MALGHE

Ai sensi della normativa regionale (L.R. n°11/2001, L.R. n°52/1978, D.G.R. n°3125/2001) all'Unione Montana Astico è delegato l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di gestione del patrimonio di malghe e pascoli dei Comuni di Lugo di Vicenza, Calvene e Caltrano, oltre all'adozione di un proprio Disciplinare Tecnico Economico per l'utilizzo dei pascoli montani.

GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'UNIONE MONTANA

La gestione del patrimonio immobiliare dell'Unione è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che l'Ente intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc.).

La conferenza dei Sindaci dell'Unione Astico e dell'Unione Marosticense tenuta in data 30/07/2020 aveva deciso, a maggioranza, di procedere alla vendita degli immobili sulla base della stima effettuata dall'Agenzia del Territorio nel 2009 che aggiudica come.

Il complesso immobiliare in comproprietà tra l'Unione Montana Astico (60,285%), il Comune di Marostica (23,958%), il Comune di Pianezze (4,104%) e il Comune di Colceresa (11,653%), del valore di mercato € 2.308.000,00 è composto dai seguenti edifici:

- Villa Malvezzi Laverda ex sede della Comunità Montana
- Uffici ristrutturati dove è presente la sala riunioni e la sede delle Associazioni
- Alloggio del custode e magazzini
- Autorimessa e laboratorio di smielatura
- Ghiacciaia

Lo studio Zanata Group è stato incaricato alla Valutazione di Interesse Culturale inviando alla Soprintendenza di Verona la documentazione tecnica e biografica richiesta e sviluppando ulteriori approfondimenti storici del complesso immobiliare per avere l'autorizzazione alla vendita. In tale occasione, la Soprintendenza di Verona ha riconosciuto l'interesse culturale di gran parte dell'immobile, determinando pertanto delle restrizioni all'utilizzo del bene qualora anche ceduto a terzi.

SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE

L'Unione Montana Astico, con propria deliberazione n. 12 del 03/08/2015, ha accettato il conferimento della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27, lettera "e", del D.L. 78/2010 "*attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi*" da parte di tutti i Comuni appartenenti alla stessa U.M., i quali avevano già deliberato in tal senso, giusti i seguenti provvedimenti:

- Comune di Breganze, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/07/2015;
- Comune di Caltrano, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 20/07/2015;
- Comune di Calvene, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27/07/2015;
- Comune di Fara Vicentino, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 28/07/2015;
- Comune di Lugo di Vicenza, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 28/07/2015;
- Comune di Salcedo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 15/07/2015.

La convenzione approvata con i provvedimenti di cui sopra, sottoscritta da tutti gli Enti coinvolti, prevede il potenziamento, l'uniformazione e la razionalizzazione del servizio di protezione civile dei Comuni coinvolti, garantendo il coordinamento, la continuità, l'economicità, l'efficacia e la tempestività nella gestione del servizio e negli interventi di protezione civile nel territorio dei comuni interessati.

Con gli atti di cui sopra, quindi, sono state delegate all'Unione Montana Astico le seguenti attività:

- progettazione, redazione e aggiornamento del piano intercomunale di protezione civile;
- attuazione dei piani comunali e intercomunali di protezione civile;
- rilevazione e mappatura dei rischi presenti nel territorio coinvolto;
- sorveglianza dei bollettini meteo e accertamento delle segnalazioni di pericolo;
- coordinamento tra le componenti del sistema regionale veneto di protezione civile (VV.F., Provincia, ARPAV, Regione, ecc…);
- verifica e funzionalità delle procedure di emergenza;
- collaborazione con i vari servizi comunali degli Enti aderenti (territorio, ambiente, anagrafe, ecc…);
- collaborazione per l'attivazione dei COC o dei COI;
- Coordinamento della formazione professionale per i tecnici pubblici e degli operatori del volontariato;
- Coordinamento degli uffici decentrati e/o dei referenti tecnici di ciascun Comune;
- Promozione e realizzazione di iniziative volte a stimolare la cultura della protezione civile;
- Promozione e predisposizione delle convenzioni con le Associazioni di volontariato e dei gruppi comunali di protezione civile;
- Attività di impulso e informazione in merito agli adempimenti di competenza dei comuni;
- Predisposizione e realizzazione delle iniziative di informazione alla popolazione;
- Coordinamento dell'attività delle Associazioni di volontariato e dei gruppi comunali di Protezione civile;
- Gestione dei centri operativi di protezione civile ove costituiti;
- Istituzione di un unico servizio di reperibilità:
- Organizzazione e gestione delle squadre operative di pronto intervento, secondo le modalità previste nei piani di protezione civile;
- Acquisizione di mezzi operativi e apparecchiature comuni;
- Cura delle relazioni esterne con comuni, Regione, Provincia, ULSS, ecc…;
- Gestione dei fondi messi a disposizione da altri enti e destinati al servizio di protezione civile;
- Gestione complessiva dell'emergenza per quanto di competenza;
- Gestione e coordinamento del post emergenza per quanto di competenza;
- Gestione delle pratiche di danno;
- Ogni altra competenza prevista nel Piano Intercomunale di Protezione Civile.

2. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

L'Area Amministrativa Contabile gestisce l'attività dell'Ente curando la stesura di atti e autorizzazioni, la corrispondenza con i Comuni associati e gli altri Enti, la richiesta di contributi per la spesa corrente alla Regione, la gestione del personale, la contabilità generale.

Numerosi sono gli adempimenti e le scadenze da rispettare per la corretta gestione dell'Ente, a titolo di esempio, si riportano i principali:

- Redazione di DUP e bilancio di previsione per l'approvazione in Consiglio entro il 31/12;
- Redazione del Conto Consuntivo per l'approvazione in Consiglio entro il 30/04;

- Monitoraggio costante degli equilibri di bilancio e approvazione della verifica degli equilibri in Consiglio entro il 31/07.

In assenza del responsabile del servizio di protezione civile, gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione dei contributi è svolta dall'Area Amministrativa Contabile.

Inoltre l'Area redige gli atti a supporto dell'Area Tecnica.

Il 17 giugno 2025 è in scadenza l'incarico al revisore unico, pertanto si curerà l'iter per la nuova nomina.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno saranno proposti al personale, principalmente in collaborazione con il Comune di Breganze:

- un incontro formativo di carattere operativo finalizzato a ricapitolare i capisaldi normativi in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza, nonché le azioni e agli adempimenti necessari a realizzarli;

- un incontro formativo relativo a trattamento e protezione dati;

- formazione in materia di contabilità.

TRASPARENZA E SITO INTERNET

Secondo l'articolo 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo è quello di curare al meglio il sito internet in modo tale da favorire l'informazione ai cittadini.

RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE E CONTROLLO DELLE ENTRATE

Particolare attenzione sarà data all'ottimizzazione delle spese correnti; in tal senso si darà seguito agli indirizzi di DUP e bilancio di previsione, in particolare l'alienazione dell'automezzo di proprietà e la verifica del possibile utilizzo degli spazi dell'Unione (sala gialla, parco Villa Malvezzi Laverda) anche attraverso convenzioni prolungate, allo scopo di coprire parte delle spese della sede.

Per quanto riguarda le entrate, l'obiettivo sarà di riscuotere tempestivamente le entrate e richiedere i contributi ai Comuni e alla Regione.

OBIETTIVI ANNUALI	AREA TECNICA
INTERVENTI DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI TERRITORI MONTANI	25
RACCOLTA FUNGHI EPIGEI (L.R. n. 23/96)	5
SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)	40
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	10
CATASTO	5
ATTIVITA' DI CONSEGNA E RICONSEGNA MALGHE	5
GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'UNIONE MONTANA	5
SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE	5

OBIETTIVI ANNUALI	AREA FINANZIARIA
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	70
FORMAZIONE DEL PERSONALE	10
TRASPARENZA E SITO INTERNET	10
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE E CONTROLLO DELLE ENTRATE	10

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2025 - 2027 (Art. 48,comma1, D.LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La finalità è, dunque, sia quella di evitare fenomeni di discriminazione che di attivare misure proattive allo scopo di favorire un cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale principio è bene espresso dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, che espressamente recita: "1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

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

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e s.m.i., ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

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

1. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

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

Analisi del contesto organizzativo

L'impegno dell'Amministrazione dell'Unione, in continuità con gli anni precedenti, è sempre stato orientato alla valorizzazione del personale dell'Unione Montana Astico, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. In particolare:

- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede dell'Ente a mezzo webinar.

A gennaio 2025, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

DIPENDENTI	**AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)**	**AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)**	**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)**	**AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)**	**TOTALE**	**PERCENTUALE**
UOMINI	1 part-time 6h Scavalco d'eccedenza	1	0	0	2	**50%**
DONNE	1 part-time 12h Scavalco d'eccedenza	1 part-time 18h	0	0	2	**50%**
TOTALE	**2**	**2**	**0**	**0**	**4**	**100%**

Non è presente il segretario

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono:

- una donna, dipendente a tempo parziale e determinato, quale Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Personale;
- un uomo, dipendente a tempo parziale e determinato, quale Responsabile dell'Area Tecnica, Protezione Civile e Suap;

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- l'accesso all'impiego nell' Unione da parte delle donne non incontra ostacoli, vedendo la struttura organizzativa dell'Unione Montana Astico, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

Obiettivi ed azioni positive

1 – Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1**: programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3**: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili con incarichi di E.Q. – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2 – Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

A tal fine, si incentiverà

1 – la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:

a) maggiore fruibilità di accesso;

b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità "post-corso";

c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;

2 – l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;

3 – l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

Inoltre verrà garantita a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3 – Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

- **Azione positiva 1**: prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2**: confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti previsti.
- **Azione positiva 3**: tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4**: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili con incarichi di E.Q. – Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4 – Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo:

Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili con incarichi di E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- **Azione positiva 1**: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2**: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- **Azione positiva 3**: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
- **Azione positiva 4**: vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili con incarichi di E.Q. – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini

5 – DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2025 - 2027.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione dell'Unione, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG dell'Unione Montana Astico, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RIFERIMENTI NORMATIVI

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che di fatto sostituisce il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e dei Decreti Legislativi n. 33/2023 e n. 97/2016 e smi.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e si avvale di previsioni standardizzate.

Secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni":

1.sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);

2.sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);

3.sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Dato atto che:

- il PIAO 2024-2026, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 11 del 11/04/2024;

- a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/01/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

- è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1.fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

2.modifiche organizzative rilevanti;

3.modifiche degli obiettivi strategici;

4.modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti 1, 2, 3, 4 si è verificata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 31/03/2025 avente ad oggetto "CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE PER L'ANNO 2025", sono stati approvati e confermati, per l'anno 2025, i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", già parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 11 del 11/04/2024

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Struttura Organizzativa	Descrizione organica nel Piano del fabbisogno deliberazione di giunta n. 27/2024 Struttura organizzativa e organigramma

RICOGNIZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'attuale struttura organizzativa dell'Unione Montana Astico è formata dalle seguenti unità di massima dimensione:

- Area Amministrativa Contabile

- Area Tecnica

Alla data del 31/12/2024, le Aree dell'Unione per il loro funzionamento si avvalgono del seguente personale dipendente:

AREE PROFESSIONALI	**DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024**	
	T. Pieno	**P. Time**
Operatori	-	-
Operatori Esperti	-	-
Istruttori	1	1
E.Q.(tempo determinato)	-	2 tempo determinato
TOTALE	1	3

RICHIAMI NORMATIVI E PREMESSE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica "stabilisce che gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni sono tenuti, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ai co. 2 e 3 recita:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art. 35, co. 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al co. 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, co. 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente»;

Il co. 4 dello stesso art. 6 prevede poi che *«per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai co. 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali»;*

L'art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede al co. 1 che *«con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, co. 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali" e al co. 3 che "Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al co. 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8, co. 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131».*

L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

L'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. L'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) l'art. 6, co. da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano dei Fabbisogni è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" approvate con D.M. 8 maggio 2018, prevedono tra le altre cose il superamento del concetto di dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

Le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con D.M. 22 luglio 2022, ai sensi dell'art. 6-ter, co. 1, del D.

Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, forniscono gli orientamenti alle pubbliche amministrazioni per la nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Il CCNL funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 relativo al personale del comparto degli enti locali 2019/2021 definisce il rinnovato sistema di classificazione del personale ed è entrato in vigore dal 01.04.2023 e, all'art. 12, prevede che il sistema sia articolato in due aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali (Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

In tema di assunzioni del personale è bene ricordare:

- l'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di mobilità obbligatoria del personale e in particolare il co. 4, così come modificato dall'art. 3, co. 9, lett. b), n. 1), L. 19 giugno 2019, n. 56, che testualmente recita: "Le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al co. 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del co. 2"; - l'art. 3, co. 3-quater, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che riduce i previsti 45 giorni a 20 giorni;

- l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", il quale, al co. 2- bis, stabilisce che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al co. 1 del medesimo articolo;

- l'art. 3, co. 8, della Legge 56 del 19/06/2019 e ss.mm.ii., che prevede la possibilità, fino al 31/12/2024, di effettuare assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 in tema di mobilità volontaria.

In tema di vincoli assunzionali preme riportare di seguito le attuali disposizioni normative in materia.

L'art. 33, "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", del D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, il quale al co. 2 testualmente recita:

«2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al co. 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città e autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia…ommissis…».

Il completamento dell'impianto normativo in materia di facoltà assunzionali di cui all'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34 del 30/04/2019 e ss.mm.ii. è intervenuto con l'approvazione del Decreto attuativo del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17/03/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27/04/2020 nonché con la successiva circolare esplicativa (ULM_FP-0000974-A-08/06/2020).

L'impianto normativo sopra riportato con la circolare esplicativa risulta applicabile solo ai comuni.

Operano altresì i vincoli di cui all'art. 1, dal co. 557 al co. 557-quater, della Legge n. 296 del 27/12/2006 e ss.mm.ii., tuttora vigenti.

Per poter effettuare assunzioni presso l'Unione, a qualunque titolo è necessario aver soddisfatto le seguenti condizioni:

- l'ente non deve versare in situazioni di deficitarietà strutturale e dissesto di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- l'ente deve avere attivato e alimentato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);

- l'ente deve aver approvato il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato dell'anno di riferimento e inviato, entro i successivi 30 giorni, i dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) (art. 9, co. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, come modificato dall'art. 1, co. 904, della L. 145/2018). Per l'effettuazione di assunzioni c.d. flessibili deve essere rispettato il vincolo del limite di cui al co. 28, art. 9, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., così come modificati dall'art. 16, co. 1-quater, della Legge n. 16 del 07/08/2016 di conversione del D.L. n. 113 del 24/06/2016. Ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. 198/2006 opera il divieto di assunzione anche nel caso di mancata approvazione del piano triennale delle azioni positive (" si applica l'art. 6, co. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") ora confluito nel PIAO. L'art. 10, co. 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. prevede inoltre "in caso di mancata adozione del Piano della Performance.....omissis.....l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale…." anch'esso confluito nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, co. 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e fino alla sua approvazione trovano applicazione le sanzioni di cui al sopra citato art. 10, co. 5, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (divieto di assunzioni di personale). Si richiamano le norme in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, co. 557, 557 bis e 557 quater, della legge 27.12.2006 n. 296, come modificato dall'art. 16 del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113 che ha abrogato la lettera a) all'art. 1 co. 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti e che ha fissato quale valore medio di riferimento da rispettare quello del triennio 2011/2013, che per questo Ente è pari a € 196.045,71, come rilevato da dati del consuntivo.

Con i seguenti atti sono stati approvati gli atti fondamentali di programmazione:

- deliberazione di C.U. n. 16 del 23/12/2024 con cui sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2025/2027;

- deliberazioni di Giunta n. 1 del 16/01/2025, dichiarata immediatamente eseguibile con cui rispettivamente è stato approvato e aggiornato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025/2027;

- deliberazione di Consiglio n. 5 del 06/05/2024, dichiarata immediatamente, eseguibile, con cui è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023;

Con deliberazione di Giunta n. 22 del 21/11/2024 è stata fatta la ricognizione delle eccedenze di personale (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001) –2025.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La normativa in vigore prima del DPCM 23/09/2021 prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza potesse avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (v. art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Ripristinata, dal 15/10/2021, la modalità in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della

prestazione lavorativa (DPCM 23/09/2021), la disposizione cui fare riferimento è quella dell'art.14, L. 7/08/2015, n. 124 (come modificata dal D.L. 22/04/2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla L. 17/06/2021, n. 87) che prevede che: *"Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (…). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

Come emerso dall'analisi condotta sull'applicazione del lavoro agile per profili professionali, tutti i lavoratori dell'Unione Montana Astico svolgono attività potenzialmente gestibili, anche a rotazione, in modalità agile al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile da parte del dipendente (perché in sua proprietà o perché fornita, nei limiti della disponibilità dall'Amministrazione);
- garanzia della continuità, regolarità ed efficienza della erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Esaminate le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate in data 30/11/2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, nonché le indicazioni presenti nel Titolo V "lavoro a distanza" del nuovo CCNL comparto Funzioni Centrali che per primo ha disciplinato la materia, nelle more dell'approvazione del CCNL del comparto delle Funzioni locali, tenuto conto dell'esperienza in materia maturata nella fase emergenziale l'Amministrazione dell'Unione Montana Astico ritiene di poter programmare il ricorso allo *smart working* ordinario nei termini che seguono.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

Che cos'è il POLA e sue articolazioni:

Il POLA è il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", cioè il piano che l'Unione Montana Astico (anche in attuazione ed in applicazione del principi ed indirizzi dettati dalle "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazionetempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione "informatizzata" e sempre meno verso quella "cartacea";
- conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto", cioè da luoghi "altri" rispetto all'ufficio;
- possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente al concetto di rispetto dell'orario lavorativo e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza), indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc), ma all'auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con

maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro).

Il POLA dell'Unione Montana Astico deve avere le seguenti caratteristiche:

- semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni assai contenute;
- concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà dell'Ente "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi divalutazione, etc.;
- flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

<u>Regolamentazione</u>

- Il numero di giornate di lavoro agile, può essere, previo accordo con il Responsabile competente, ripartito su base mensile o settimanale.
- I Responsabili tengono conto delle esigenze generali di organizzazione del lavoro, anche in termini di un contingente minimo di personale nella sede di lavoro in relazione alle specifiche diverse attività, e della erogazione dei servizi.

Tale valutazione, premesso quanto sopra, va svolta in particolare tenendo conto di:

- il livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario, tenuto conto dell'utilizzo di applicativi e tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione;
- l'esigenza di coordinamento con il Responsabile, con il gruppo di lavoro, altri uffici/soggetti esterni, qualora non possa realizzarsi con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, condivisione di contenuti, integrazione delle applicazioni, strumenti telematici o telefonici;
- l'esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza, fatta salva la possibilità di gestione in modalità da remoto, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali;
- la necessità della presenza fisica continuativa del lavoratore o della lavoratrice in sede o in altro luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
- le scadenze da rispettare;
- l'esigenza di gestione degli imprevisti;
- la possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

➢ Deve essere adottato lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81.

➢ Il personale dipendente in lavoro agile deve compilare una reportistica sintetica delle attività svolte, secondo la metodologia adottata dall'Ente e comunicata al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale.

➢ Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale si caratterizzano per fattibilità di svolgimento in autonomia e che non necessitano di continua interazione con gli altri. Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- lo svolgimento prevalente di attività sul territorio;
- l'utilizzo prevalente e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;

- l’accoglienza di utenti e la conduzione di eventi e/o cerimonie;
- la gestione di gruppi di lavoro e riunioni non altrimenti governabili a distanza.

➢ I soggetti che potranno svolgere attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali.

➢ Il Responsabile valuta la possibilità di accedere al lavoro agile per i dipendenti della propria area, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fisiche della/del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- esigenze di assistenza del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un parente sino al 3° grado o un affine sino al 2° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici;
- personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure.

Il POLA dell’Unione Montana Astico si articola nelle seguenti quattro parti:

A. Situazione organizzativa e delle risorse attuale e Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working;

B. Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad essi assegnati;

C. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del prossimo triennio;

D. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all’aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance).

A) Situazione organizzativa e delle risorse attuale e Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working

La realtà organizzativa e strumentale attuale dell’Unione Montana Astico è la seguente:

- N. totale di dipendenti a gennaio 2025: n. 4
- N. responsabili: n. 2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: n . 2;

Le attività possono essere svolte da remoto sulla scorta dei seguenti criteri:

1. La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
2. L'attività non ha rapporti con il pubblico;
3. Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
4. Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
5. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
6. Presenza di un archivio digitale.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività internet a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti dell'Unione, che spesso non permette di ottimizzare lo smart working;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire "l'olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica dell'Ente;
- La necessità di assicurare all'Ente una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

B) Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena dell'Unione:

- I Responsabili di Area;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione) nella persona del Segretario;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali

C) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

Verificata, sulla base degli atti di programmazione di riferimento, la compatibilità con lo smartworking delle attività assegnategli, il dipendente potrà presentare domanda al responsabile di riferimento che valuterà, sulla base delle esigenze del servizio di appartenenza, la possibilità di autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità agile fissandone tempi e modi così da garantire il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente.

L'ufficio personale, acquisita la richiesta dall'interessato corredata dal parere favorevole del responsabile competente, predisporrà l'accordo individuale inserendovi all'interno la descrizione del progetto, l'articolazione oraria, le norme organizzative, nonché la conseguente documentazione.

Per quanto riguarda gli strumenti tecnologici di cui dotare i dipendenti in lavoro agile occorre segnalare come, a fronte di una mancanza di disponibilità di personal computer portatili e di telefoni cellulari è necessario concordare l'utilizzo, da parte dei dipendenti, di attrezzature proprie.

Il lavoratore in smart-working con vincolo di tempo è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia orario di lavoro e vengono a lui garantiti i diritti giuridici ed economici in tema di riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio, i principali doveri del dipendente in smart-working, collegati all'organizzazione dell'Unione Montana Astico, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale.

D) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Anche le prestazioni dei lavoratori che prestano parte della loro attività da remoto sono valutate utilizzando la scheda di valutazione relativa alla performance individuale, nell'ambito dei quali il responsabile dovrà tener conto anche dei seguenti aspetti comportamentali:

- grado di reperibilità e di proattività resa dal lavoratore anche da remoto;
- partecipazione agli incontri di formazione sulle nuove tecnologie;
- veridicità delle informazioni circa i progressi realizzati con riferimento del progetto assegnato.

MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA

Per verificare la valenza dell'applicazione dello smart working l'Ente mette in campo i seguenti monitoraggi:

- una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta da parte del dipendente che ha richiesto tale istituto attraverso la compilazione del registro degli *smart worker*;
- una rendicontazione annuale dell'attività da rendere al responsabile di riferimento svolta sugli obiettivi di PEG assegnati con compilazione dei seguenti dati di sintesi:

- numero di video call cui ha partecipato il dipendente (dato sintetico per sondare la sinergia con la u.o. di appartenenza);
- n. incontri da remoto/tot. incontri organizzati dall'u.o. di appartenenza o dall'Ente inerenti argomenti di interesse dell'uo;
- n. problemi tecnici affrontati dal dipendente durante il semestre rispetto delle istruzioni formali (es: redazione report ecc…);
- tempestività di risposta alle richieste telefoniche o via mail;
- maggiore utilizzo di strumenti digitali rispetto al passato, migliore conoscenza e frequenza di utilizzo;
- questionario sulla qualità percepita dal dipendente dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso;

- una rendicontazione annuale ad opera del Servizio personale da redigere a conclusione di ciascun anno nella quale si sintetizzano i dati relativi ad eventuali risparmi di costi ed all'impatto dello *smart working* sulla consistenza media delle assenze dal lavoro.

La valutazione del singolo responsabile in merito alla qualità percepita della prestazione resa da remoto è dallo stesso riportata nel report finale annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Non si ritiene, in questa prima fase, di individuare indicatori di performance organizzativa di ente inerenti lo *smart working* in quanto:

- il raggiungimento degli obiettivi di performance viene già evidenziato nelle schede del piano che coinvolgono tutti i lavoratori/lavoratrici sia in presenza che da remoto;

- si considera il triennio 2025/2027 un periodo sperimentale per verificare le regole che l'Ente si è dato.

Non si individuano indicatori di performance individuale specifici in quanto:

- solitamente un obiettivo viene raggiunto dai componenti di una u.o. o da un gruppo di lavoro;

- l'individuazione di un miglioramento quantitativo presuppone la conoscenza di un dato standard che, nel caso dello *smart working* non emergenziale manca.

I miglioramenti di performance quali indicatori d'impatto attesi dall'amministrazione in tema di lavoro da remoto sono i seguenti:

<u>efficienza</u>

Aumento dell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione telematica per limitare gli spostamenti fisici non necessari dei dipendenti:

- indicatore 1: numero video call cui ha partecipato il dipendente;
- indicatore 2: tempo teorico risparmiato per tempi di viaggio (si ipotizza almeno 30 minuti per ciascun incontro);

<u>efficacia</u>

Conclusione del progetto nei tempi indicati senza necessità di revisioni o proroghe al fine di

garantire agli uffici di procedere con le fasi successive senza ritardi:

- indicatore 1: data consegna progetto e numero gg antecedenti o numero gg successivi rispetto alla data prevista per la consegna;
- indicatore 2: numero giorni/ore resi/e effettivamente in telelavoro e numero teorico previsto;

Qualità dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso percepita dal dipendente al fine di comprendere l'effettivo grado di conciliazione degli stessi mediante il lavoro da remoto:

- indicatore 1: questionario da sottoporre ai dipendenti in telelavoro ed ai dirigenti/PO di riferimento;
- indicatore 2: percentuale assenze nei giorni di telelavoro su numero gg teorici previsti e percentuale assenze nei giorni di lavoro in ufficio su numero gg teorici previsti.

LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'ENTE E IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nel rispetto dei limiti delle capacità assunzionali sopra descritte, è stato redatto il seguente piano per gli anni 2025-2027:

CAT.	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024		CESSAZIONI PREVISTE ANNI 25/26/27		ASSUNZIONI PREVISTE per sostituzione dipendenti cessati nel 2024 e cessazione prevista nel 2025-2026-2027					
					2025		2026		2027	
	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.
Operatori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Operatori Esperti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Istruttori	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
E.Q.(tempo determinato)	-	2 tempo determinato	-	2 tempo determinato	-	2 tempo determinato	-	2	-	-
TOTALE	1	3	-	2	-	2	-	2	-	-

Salvo diverse valutazioni, è sempre possibile procedere, senza ulteriori modifiche del presente documento, alla sostituzione del personale in servizio che dovesse cessare, nel rispetto della disciplina vigente in materia di assunzione di personale.

In base ai nuovi fabbisogni di personale di cui sopra viene quindi ridefinita la consistenza della dotazione organica, secondo le linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 nel rispetto di quanto previsto all'art. 6, co. 2 e 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in termini qualitativi (consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e quantitativi (alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione).

Anno 2025

Assunzione di n. 2 funzionari ad elevata qualificazione (ex Cat. D), a tempo parziale e determinato (c.d. scavalco d'eccedenza – art.1, co. 557 della Legge n. 311/2004).

Anno 2026

Assunzioni finalizzate a coprire il turn over.

Anno 2027

Assunzioni finalizzate a coprire il turn over.

REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE

Le disposizioni contenute nel comma 557 lett. a) della legge 296/2006, che impongono la riduzione

dell'incidenza della spesa di personale rispetto al complesso delle spese correnti, sono state abrogate dal decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160.

Le Unioni obbligatorie (costituite per l'esercizio obbligatorio delle funzioni fondamentali ai sensi dell'art.14, co.28 DL 78/20101) soggiacciono a dei limiti di spesa per il personale diversi da quelli dei Comuni.

La Sezione delle autonomie della Corte dei conti, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per la Lombardia con la deliberazione n. 4/2021/QMIG, enuncia i seguenti principi di diritto:

"1. L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.

2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG".

Permane, quindi, il rispetto del vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296 del 27/12/2006 e ss.mm.ii.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006			
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	**ANNO 2025**	**ANNO 2026**	**ANNO 2027**
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	97.900,00	97.900,00	97.900,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale da imputare nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)			
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.Lgs. n. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 D.Lgs. n. 267/2000			

Spese per il personale con contratti di formazione lavoro			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	6.800,00	6.700,00	6.700,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziaria con proventi da sanzioni del codice della strada			
IRAP	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	200,00	200,00	200,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni			
Totale (A)	110.900,00	110.800,00	110.800,00
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	**ANNO 2025**	**ANNO 2026**	**ANNO 2027**
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	400,00	400,00	400,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate			
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	5.763,88	5.763,88	5.763,88
Spese per il personale appartenente alle categorie protette			
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada			
Incentivi per la progettazione			
Incentivi per il recupero ICI-IMU			
Diritti di rogito			
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)			
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della Legge n. 244/2007			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)			

Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spese ed il riferimento normativo)			
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi			
Totale (B)	6.163,88	6.163,88	6.163,88
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	**104.736,12**	**104.636,12**	**104.636,12**
LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO FISSATO DALL'ENTE	**36.657,64**	**36.657,64**	**36.657,64**
SPESA DEL PERSONALE 2008	**196.045,71**		

Vincoli specifici per le assunzioni a tempo determinato e con altre forme di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010)

Se l'Unione è in regola con gli obblighi di contenimento della spesa previsto dal comma 562 sopracitato, può stipulare contratti flessibili entro il limite del tetto della spesa complessiva sostenuta nell'anno 2009 per le medesime finalità. (ex art.9, comma 8, del dl 78/2010); in caso contrario scatta il limite del 50% di quella sostenuta nel 2009.

L'art.9 del D. Lgs n.75/2017 che ha modificato l'art.36 del D.lgs.165/2001, ha previsto che i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengano "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale".

Nel tetto di spesa per le assunzioni flessibili sono inclusi: tempi determinati, contratti di somministrazione, lavoro accessorio, contratti di formazione e lavoro, collaborazioni coordinate e continuative, tirocini; tra tali voci vanno inclusi anche gli oneri per le integrazioni salariali dei lavoratori socialmente utili e quelli per il ricorso alla utilizzazione di personale di altri enti locali di cui al comma 557 della L. 311/2014 se avviene con oneri aggiuntivi; al contrario vanno esclusi gli oneri per il personale in convenzione, per i dipendenti in comando e per quelli finanziati integralmente dall'Unione europea e/o da privati, e/o coperti da finanziamenti aggiuntivi; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Tale esclusione riguarda anche gli addetti ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mentre vanno invece inclusi quelli facenti capo all'art.110 comma 2 del Tuel, ovvero quelli extra dotazione organica, ed ovviamente anche quelli ex art.90 Tuel. Infine, l'art. 1 del DL. 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale reclutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

La sezione della Corte dei Conti Sezione Autonomie, con la delibera n.1/2017, si è pronunciata sulla questione di massima posta dalla Sez. controllo per la regione Veneto in merito alla determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., nel caso in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009 e ha enunciato i seguenti principi di diritto:

- ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D. Lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Il limite di spesa per il personale a tempo determinato viene fissato nella percentuale massima del 35% del totale delle spese di personale calcolate come limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 della

legge 296/2006 (vedi tabella sopra).

ASSEVERAZIONE REVISORE DEI CONTI

In relazione al presente documento è stata acquisita l'asseverazione da parte del Revisore dei Conti dell'Unione Montana Astico espressa con verbale n. 38 del 30/01/2025, prot. n. 271 del 30/01/2025 in relazione al piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 e degli equilibri di bilancio come contemplato dall'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019.

INFORMATIVA AI SINDACATI

Dei contenuti del presente documento sono stati informati i Sindacati, ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 4 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022.

PUBBLICAZIONE

Il presente piano triennale dei fabbisogni personale sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Il presente piano triennale dei fabbisogni sarà inoltre trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017 e secondo le istruzioni previste nella circolare della R.G.S. n. 18/2018.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la pubblica amministrazione, a gennaio 2025, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Tale direttiva evidenzia alcuni punti fondamentali:

- Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

- La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

- La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

1. **le competenze di *leadership* e le *soft skill***, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
2. **le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa;**
3. **le competenze per l'attuazione della transizione digitale;**
4. **le competenze per l'attuazione della transizione ecologica;**
5. **le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

- Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attra- verso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

Le principali fonti normative sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali,

garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16/11/2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

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

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

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

La formazione del personale sarà attivata in base alle esigenze delle due aree funzionali prevalentemente in collaborazione con il Comune di Breganze e tramite l'adesione alla Piattaforma

SYLLABUS.

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

SPESE FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione sono stanziate risorse per la formazione pari ad € 400,00.