

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinassas
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

UNIONE DI COMUNI

“Alta Marmilla”

(Provincia di Oristano)

via Anselmo Todde, 18 CAP 09091 - Ales

Tel. 0783 91998 PEC unionealtamarmilla@pec.it

C.F. 90037280956 / P.IVA 01116370956

UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA **PROVINCIA DI ORISTANO**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **2025 – 2027**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con delibera G.U. n. 19 del 04-04-2025

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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato con Delibera di Giunta dell'Unione n. 64 del 26.09.2024 come modificato con Deliberazione n. 81 del 19.12.2022 in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, 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;
- 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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 alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova

programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Unione di Comuni	Alta Marmilla
Indirizzo	Via Anselmo Todde n. 18 CAP 09091 Ales (OR)
Recapito telefonico	0783/91998
Indirizzo sito internet	https://www.unionecomunialtamarmilla.it/
E-mail	area.giuridica@unionecomunialtamarmilla.it
PEC	unionealtamarmilla@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	90037280956
Presidente	Maria Anna Camedda
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 1 Segretario n. 2 a tempo indeterminato n. 5 a tempo determinato in regime di scavalco d'ecedenza (art. 1, comma 557, della L. 311/2004) n. 1 in utilizzo congiunto a tempo determinato
Numero abitanti al 31.12.2024	8407

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico". Si rimanda tuttavia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 5 del 12.03.2025
---	--

Sottosezione 2.2 Performance						
Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si richiama:						
– il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 , come approvato con Delibera di Giunta n. 16 del 24-03-2025, che si riporta qui di seguito in una logica di integrazione:						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)		
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità
						PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI

1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'accessibilità sulla base delle indicazioni/richieste dell'AGID	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%	TUTTI	2	2	1	5
2	Rispetto dei tempi di pagamento: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione relative all'80% delle fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: 1- verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); 2- elaborazione degli atti di liquidazione eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73- e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura) 3- ELABORAZIONE del mandato di pagamento (entro 10 giorni dall'atto di liquidazione)	Rispetto dei termini di pagamento mediante certificazione PCC sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	TUTTI	10	10	10	30
3	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione	TUTTI	2	2	1	5

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	
	Ottimizzazione funzioni e servizi associati:	a) Predisposizione proposte di atti di programmazione e adozione di atti gestionali per l'aggiudicazione del nuovo appalto pluriennale sopra soglia comunitaria del servizio associato di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani	RESP. AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE 100%	10,00	10,00	10,00	30,00

1	a) servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani b) funzione di protezione civile	b) b.1) Adeguamento/realizzazione nuove vasche di approvvigionamento idrico e stazione di atterraggio dei mezzi antincendio b.2) Realizzazione di lavori di adeguamento degli immobili destinati a ospitare le sale e i centri operativi di protezione civile presenti sul territorio regionale	RESP. AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE 100%	10,00	10,00	10,00	30,00
2	Potenziamento e valorizzazione della dotazione di beni mobili in dotazione all'ente (<u>prosecuzione obiettivo 2023</u>)	Attuazione iter tecnico-amministrativo per la messa in opera di n. 4 autobus da 9 posti in dotazione all'ente Unione, assegnati dalla RAS- Assessorato dell'Agricoltura, subordinatamente all'attuazione del progetto PNRR "Infrastrutture sociali", nell'ambito del quale si intende prevedere l'utilizzo dei veicoli per le azioni/attività pianificate.	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 60% RESP. AREA AFFARI ECONOMICI 40%	8,00	8,00	8,00	24,00
3	Aggiornamento statuto e strumenti regolamentari	a) Predisposizione della proposta di aggiornamento dello Statuto	SEGRETARIO 50% RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 50%	8,00	8,00	8,00	24,00
		b) Predisposizione della proposta di regolamento per la videosorveglianza in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 50% RESP. AREA TECNICA 50%	6,00	6,00	6,00	18,00
		c) Predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento incentivi funzioni tecniche aggiornato al cd. Correttivo appalti	SEGRETARIO 40% RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 30% RESP. AREA TECNICA 30%	6,00	6,00	6,00	18,00
		c) Predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzata	RESP. AREA AFFARI ECONOMICI 100%	8,00	8,00	8,00	24,00
		ISCOL@ 1 - Piano straordinario di edilizia scolastica ISCOL@: 1) rielaborazione elaborati progettuali e discussione con Assessorato regionale Pubblica Istruzione a seguito dell'integrazione del contributo	RESP. AREA TECNICA 100%	8,00	8,00	8,00	24,00

4	Attivazione interventi previsti nell'Accordo di Programma Quadro sottoscritto in data 12.03.2019 Regione Autonoma della Sardegna - "AREA INTERNA - ALTA MARMILLA" (ripresa obiettivo sospeso nel 2024)	ISCOL@ 2 - Piano straordinario di edilizia scolastica ISCOL@: 1) integrazione e completamento documentazione DPP da presentare all'Assessorato regionale Pubblica Istruzione a seguito dell'integrazione del contributo.	RESP. AREA TECNICA 100%	8,00	8,00	8,00	24,00
		Realizzazione di un centro di riferimento per i disturbi del comportamento alimentare da ubicare in strutture di proprietà alla ASL di Oristano - realizzazione e attivazione del centro DCA: 1) stipula della convenzione con ASL n. 5 di Oristano per l'acquisizione in disponibilità del locale ove realizzare l'intervento; 2) affidamento del servizio di progettazione, D.L., contabilità e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, previa, a seguito dell'integrazione del contributo.	RESP. AREA TECNICA 100%	8,00	8,00	8,00	24,00
		Trasformazione del Poliambulatorio di Ales in una struttura Socio-Sanitaria Intermedia: Ospedale di Comunità: 1) stipula della convenzione con ASL n. 5 di Oristano per l'acquisizione in disponibilità del locale ove realizzare l'intervento; 2) affidamento del servizio di progettazione, D.L., contabilità e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, previa, a seguito dell'integrazione del contributo.	RESP. AREA TECNICA 100%	8,00	8,00	8,00	24,00
5	Attivazione interventi finanziati nell'ambito delle Politiche di coesione e del PNRR	Attuazione Progetto "Infrastrutture sociali" 1) definizione accordo con l'ASL per la parte sanitaria 2) <u>progettazione servizi</u>	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 80% RESP. AREA AFFARI ECONOMICI 20%	10,00	10,00	10,00	30,00
		Attivazione M1C1 Misura 1.7.2 - Reti di facilitazione digitale 1) affidamento servizio 2) monitoraggio esecuzione 3) rendicontazione	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 100%	10,00	10,00	10,00	30,00

6	Rafforzamento struttura organizzativa	Attuazione piano occupazionale annuale	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 70% SEGRETARIO 20%	8,00	8,00	8,00	24,00
7	Promuovere la Comunità Educante nell'Alta Marmilla	Costituzione del coordinamento pedagogico territoriale	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 1000%	6,00	6,00	6,00	18,00
8	Promozione della formazione del personale dipendente ex Direttiva Ministro PA del 14 gennaio 2025	Attuazione formazione del personale (40 ore)	TUTTI I RESPONSABILI DELLE AREE	8,00	8,00	8,00	24,00
9	Accessibilità da parte delle persone con disabilità ex D.Lgs. n. 222/2023	Ricognizione dello stato della integrazione dei disabili e della inclusione sociale sia con riferimento al personale dipendente che, soprattutto, ai cittadini ed agli utenti	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 100%	6,00	6,00	6,00	18,00

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025–2027**, aggiornato ed approvato con il presente PIAO, che si riporta qui di seguito:

**Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo e dell'equilibrio di genere
(ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 165/2001)**

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una omogenea distribuzione di personale maschile e femminile; risulta necessario porre attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso l'Unione di Comuni Alta Marmilla è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
2	1	1

Dipendenti divisi per categoria		
Area	Uomini	Donne
Funzionari		1
Istruttori	1	
Totale	1	1

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso		
Profilo professionale	Uomini	Donne
amministrativo		1
tecnico	1	
Totale	1	1

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto		
Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	1	1
Part-time		

Totale	1	1
--------	---	---

L'ente Unione dispone anche di personale a tempo determinato, secondo la seguente articolazione:

Totale dipendenti a tempo determinato		
Totale	Uomini	Donne
7	3	4

Dipendenti divisi per categoria		
Area	Uomini	Donne
Funzionari	3	2
Istruttori		2
Totale	3	4

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso		
Profilo professionale	Uomini	Donne
amministrativo		2
tecnico	3	2
Totale	3	4

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto		
Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	0	0
Part-time	3	4
Totale	3	4

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024 si evidenzia l'equilibrio di genere sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente Unione ed in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente. I Responsabili di Elevata Qualificazione sono prevalentemente uomini.

Gli obiettivi saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il personale a tempo determinato è addetto a progetti o servizi continuativi. Le caratteristiche di genere/orario riguardanti detto personale non influiscono sulla tipologia di impiego.

3. Obiettivi di pari opportunità

Obiettivo generale degli obiettivi di pari opportunità è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, disagio psicosociale e discriminazioni

Azioni

- 1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di disagio psicosociale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)
- 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001
- 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti
- 4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Non necessari

Strutture coinvolte: Amministrazione, Responsabili delle Aree organizzative, personale, organizzazioni sindacali, RSU

Periodo realizzazione: Anno 2025 e seguenti

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Azioni

1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001

2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata

3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Non necessari

Strutture coinvolte: Responsabili delle Aree organizzative, Ufficio personale

Periodo realizzazione: Anno 2025 e seguenti

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Azioni

1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time

2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti - corso "RIFORMA-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus

4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale

Strutture coinvolte: Responsabili delle Aree organizzative, Enti di formazione

Periodo realizzazione: Anno 2025 e seguenti

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Azioni

1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari

2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53

3) Favorire il lavoro-agile (smart working) e da remoto

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Non necessari

Strutture coinvolte: Responsabili delle Aree organizzative, Ufficio personale

Periodo realizzazione: Da attuarsi in caso di necessità

Obiettivo 5: Promozione della cultura dell'equità di genere e della diversità

Azioni

1) Iniziative di sensibilizzazione (seminari, giornate tematiche, diffusione di materiali informativi) sul linguaggio di genere

2) Adozione di un linguaggio amministrativo neutro nei documenti e bandi pubblici

3) Monitoraggio dell'uso corretto del linguaggio di genere nei provvedimenti e negli atti amministrativi

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Non necessari

Strutture coinvolte: Responsabili delle Aree organizzative, Ufficio personale

Periodo realizzazione: Anno 2025 e seguenti

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 del 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 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

In particolare, nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, valido per il triennio 2023-2025, che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per i piccoli comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, nonché delle successive delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, di approvazione dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, e delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, di approvazione dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

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

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'Unione, con Delibera G.U. n. 32 del 26.04.2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Successivamente, detto PTCPT 2022/2024:

- è confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con la Delibera G.U. n. 64 del 26.09.2022, modificato con delibera G.U. n. 81 del 19.12.2022;
- è stato confermato, con Delibera G.U. n. 41 del 10.07.2023, nel PIAO 2023/2025 e, successivamente, con Delibera G.U. n. 31 del 12.07.2024, nel PIAO 2024/2026, poiché, in entrambe i casi, sussistenti le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nel caso di specie:
 - non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in

modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Poiché è scaduto il triennio di validità del PTPCT 2022/2024, con il presente PIAO 2025/2027 viene approvata una nuova sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” sulla base di quanto previsto

A) dall’art. 6 del D.M. n. 132/2022:

- comma 1: “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”.

- comma 2: “L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.

B) dal PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023) e, per quanto applicabili, con i successivi aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022, stante il fatto che l’Unione di Comuni ha complessivamente più di 5.000 abitanti ma meno di 50 dipendenti.

Pertanto, si rinvia allo specifico Allegato alla presente sottosezione, consultabile al link:

<https://egov.halleysardegna.com/udcmarmilla/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/251>

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all’anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 0%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell’ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

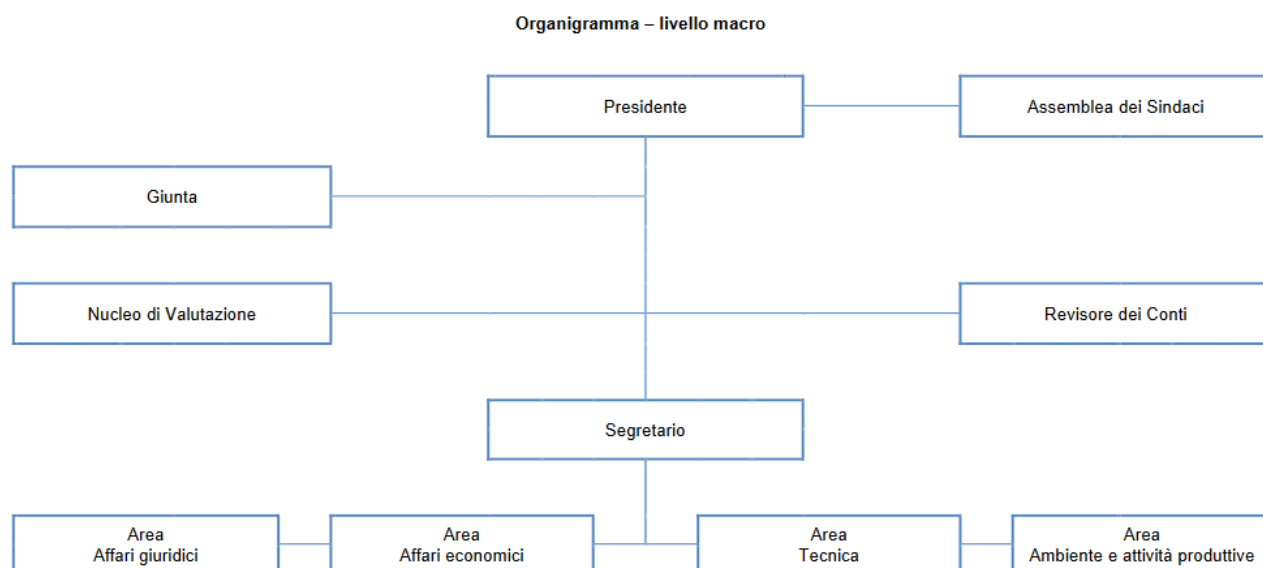
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

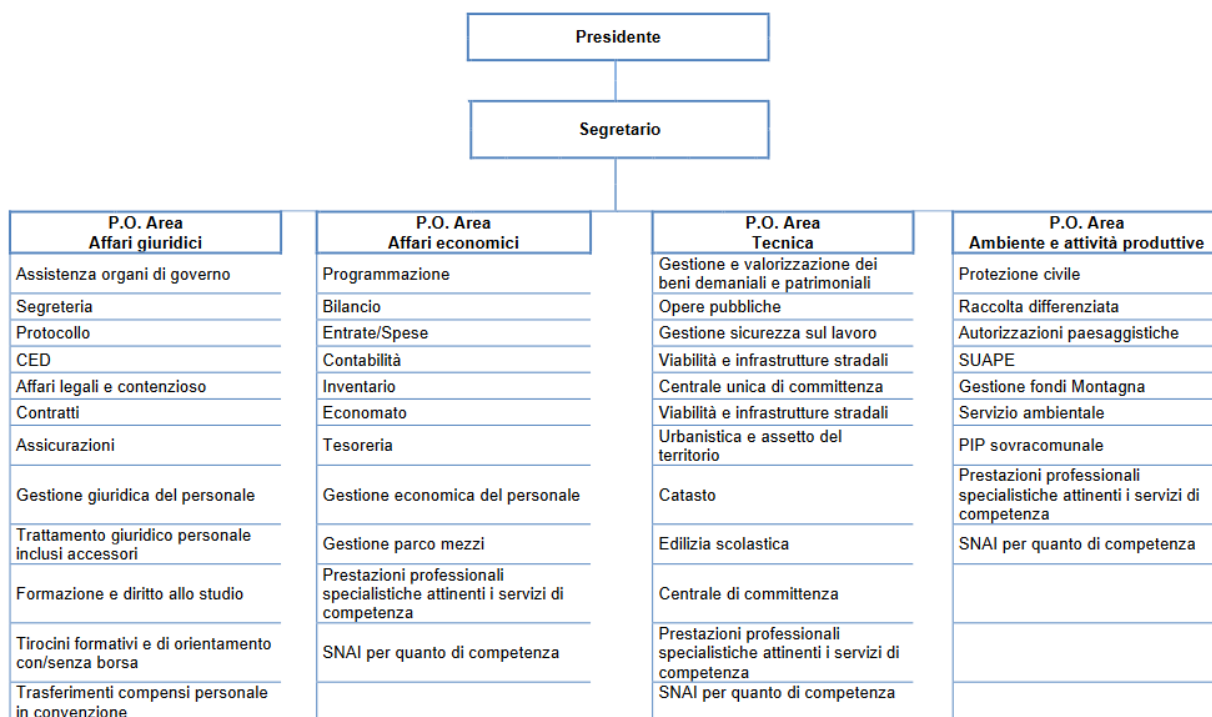
Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.

Allegato A) Macrostruttura organizzativa delibera della Giunta n. 94 del 23/12/2021



Allegato B) Funzionigramma delibera della Giunta n. 94 del 23.12.2021

B) Funzionigramma – livello di dettaglio Aree Funzionali



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Responsabili di Elevata Qualificazione (dal 1° aprile 2023 hanno sostituito le posizioni organizzative)

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di

autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio affari economici vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di “istruttore direttivo amministrativo - contabile”;
- al vertice del Servizio affari giuridici vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di “funzionario amministrativo”;
- al vertice del Servizio Ambiente e Protezione Civile vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di “istruttore direttivo Tecnico”;
- al vertice del Servizio Tecnico e CUC vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di “istruttore direttivo Tecnico”;

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario dell’ente, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell’emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato previsto quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Il testo del regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta dell’Unione n. 19 del 17-04-2023.

L’organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L’UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l’attività da remoto. Nello specifico: - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell’Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull’organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user Satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile

Mappatura dei processi organizzativi

Schema di mappatura

Distribuzione processi organizzativi tra Aree

Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area

Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2025

REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- e) per "Ente": Unione di Comuni Alta Marmilla;
- f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio dell'Unione di Comuni Alta Marmilla, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
 - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il

- rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato

dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;

- e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e

di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 1 Segretario

n. 7 unità di personale, di cui:

n. 2 a tempo indeterminato

n. 5 dipendenti a tempo determinato, provenienti dai Comuni dell'Unione in regime di scavalco d'eccedenza (art. 1, comma 557, della L. 311/2004)

n. 1 unità di personale in utilizzo a tempo parziale proveniente da altro Comune dell'Unione

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 5 funzionari

così articolate:

n. 4 con profilo tecnico

n. 1 con profilo amministrativo

n. 3 istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo amministrativo

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), si è automaticamente sostituita la declinazione della dotazione organica, passate da una classificazione per categorie (A, B, C, D), alle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) I nuovi profili professionali saranno individuati dall'Amministrazione con apposito atto.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

L'Unione dispone di capacità assunzionali proprie nonché di capacità derivate da eventuale cessione di capacità assunzionale da parte dei Comuni aderenti. Presenta inoltre dei limiti di spesa del personale in termini assoluti (ai sensi del comma 562 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2024, e per le spese di personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010).

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

limite della spesa di personale sostenuta nell'anno 2008, come dato aggregato dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti da considerare al fine delle nuove assunzioni, risulta pari a:

- ✓ € 169.473,14 (dato degli impegni desunto dal rendiconto al bilancio 2008 approvato con delibera A.d.S. n. 12 del 15-07-2009) per l'Unione;
- ✓ € 5.558.468,96 (dato riferito al 2008 o triennio annualità precedenti) per i Comuni associati;
- ✓ € 5.727.942,10 (totale)

Capacità assunzionale

La disciplina assunzionale prevista dall'art. 33 del D.L. 34/2019 (rapporto spesa personale su entrate correnti) non è direttamente applicabile alle Unioni di Comuni, per le quali vige l'obbligo del rispetto del 100% del turn over relativo al personale cessato l'anno precedente (comma 229 L. 208/2015 "Finanziaria 2016"). La L. 208/2015 (legge Finanziaria 2016), all'art. 1 comma 229, ha previsto per le Unioni di Comuni,

a decorrere dall'anno 2016, la possibilità di procedere a nuove assunzioni nel limite, in termini di spesa, delle cessazioni a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, intendendo, secondo orientamenti consolidati e condivisi delle sezioni regionali della Corte dei Conti e del Dipartimento Funzione Pubblica, per spesa del personale il valore tabellare su base annua del personale cessato dal servizio.

Con Deliberazione n. 52/2010 delle Sezioni Riunite della Corte dei conti è stato chiarito che il significato da attribuire all'espressione "nel precedente anno" contenuta nell'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007), come modificato dall'art. 3, comma 121, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008), può riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione.

La pronuncia della Corte dei Conti SEZ. AUT nr.4/2021 ribadisce che la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 e del relativo decreto attuativo non trova applicazione per le Unioni di comuni, alle quali è consentito il "diretto" 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, come previsto dall'art. 1, comma 229, della Legge 28 dicembre 2015 n. 208. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di comuni restano, quindi, quelli previsti dall'art. 1, comma 229, della L. 28 dicembre 2015 n. 208, nonché quelli rappresentati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG.

La Corte dei Conti del Veneto, con Deliberazione n. 5/2022 ha confermato che le Unioni di Comuni hanno come sempre due spazi per poter assumere:

- autonomamente possono sostituire il 100% della spesa dei propri cessati
- possono inoltre farsi cedere ai sensi dell'art. 32 comma 5 del TUEL spazi finanziari dai Comuni aderenti

La Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024) modifica l'art. 14 comma 7 del d.l. 95/2012 in merito alla mobilità prevede che la mobilità in uscita crea spazi assunzionali, la mobilità in entrata erode spazi assunzionali (comma 126)

Calcolo della capacità assunzionale

La capacità assunzionale dell'Unione di Comuni per l'anno 2025 è data dal 100% della spesa sostenuta per i cessati dell'anno 2024 (da intendersi per "spesa dei cessati" il valore, su base annua, tabellare dei dipendenti cessati nell'anno precedente oltre agli eventuali resti degli anni precedenti e non utilizzati).

Pertanto la capacità assunzionale disponibile per l'anno 2025 è la seguente (al netto di oneri riflessi ed IRAP):

Resti assunzionali anni precedenti	€ 13.946,43
Cessazione 2024	€ 34.670,14
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	€ 48.616,57

La capacità assunzionale e di spesa attualmente ceduta all'Unione da parte dei Comuni per assunzioni a tempo indeterminato risulta la seguente:

capacità ceduta per assunzioni a tempo indeterminato		
Albagiara	13.800,00	Prot. n. 11 del 03/01/2023
Baradili	7.363,44	Prot. n. 1574 del 17/04/2023
Gonnosnò	15.000,00	Prot. n. 2892 del 10-07-2023 - n. 28 del 07-08-2023
Mogorella	10.000,00	Prot. n. 2694 del 23-06-2023
Senis	6.000,00	Prot. n. 435 del 02-02-2023
Curcuris	10.000,00	delibera G.C. n. 9 del 05-02-2024 Prot. n. 547 del 06/02/2024
Totale	62.163,44	

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: l'Unione non ha sostenuto spesa per assunzioni flessibili nell'anno 2009. La capacità assunzionale e di spesa per lavoro flessibile è interamente ceduta dai Comuni, come da prospetto di dettaglio sotto riportato:

	2025	2026	2027	
capacità ceduta per assunzioni flessibili				
Ruinas	15.062,61			<i>Prot. n. 5067 del 06-12-2023</i>
Albagiara	5.200,00			<i>Prot. n. 6128 del 28/11/2022</i>
Baressa	6.000,00	6.000,00		<i>Prot. n.2304 del 14-06-2024 delibera G.C. n. 50 del 11/06/2024</i>
Pau	30.000,00			<i>Prot. n. 651 del 20/02/2025 (delibera G.U. n. 9 del 31-01-2025</i>
Sini	5.000,00	5.000,00		<i>Prot. n. 6023 del 30-12-2021 - Prot. n. 1317 del 26-03-2024</i>
Mogorella	7.000,00			<i>Prot. n. 2694 del 23-06-2023</i>
Assolo	20.000,00	20.000,00		<i>Prot. n. 724 d el 15/02/2024</i>
Totale	88.262,61	31.000,00		

a.2 verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione di Giunta dell'Unione n. 45 del 29-11-2024

a.2) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- L'ente, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016:
 - con deliberazione A.d.S. n. 6 del 12.03.2025 ha approvato il Bilancio di previsione e relativi allegati triennio 2025/2027" ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni;
 - non possiede enti o società controllate o partecipate che, nel rispetto del principio applicato al bilancio consolidato, sono oggetto di consolidamento e che, in ragione di quanto sopra, non è tenuto alla redazione ed approvazione del bilancio consolidato;
- L'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- L'ente, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, giusta deliberazione A.d.S. n. 5 del 12.03.2025
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta deliberazione A.d.S. n. 6 del 12.03.2025
- c) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- d) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- e) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- f) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- g) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- h) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile dell'Area competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta dell'Unione e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili delle Aree funzionali,

si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, da effettuarsi subordinatamente alla certificazione, che avverrà al momento dell'adozione dei singoli atti di assunzione, dell'effettivo rispetto:

- dei limiti di spesa derivanti dalla capacità assunzionale a tempo indeterminato e determinato effettivamente ceduta dai Comuni;
- del limite di spesa di cui all'art. 1, co. 562, Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007);
- del disposto di cui all'art. 32, co. 5, del D.Lgs. n. 267/2000;
- di ogni altro obbligo di natura procedurale e di finanza pubblica in materia di reclutamento di personale.

Tempo indeterminato

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Regime	N. unità	Costo annuo (inclusi oneri e Irap)	Modalità di reclutamento	
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	Tempo pieno 36 ore	1	€ 36.956,65	Copertura del posto mediante procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni o procedura concorsuale	2025 (previsione)
Funzionari ed elevata qualificazione	amministrativo-contabile	Tempo pieno 36 ore	1	€ 36.956,65	Copertura del posto mediante procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni o procedura concorsuale	2025 (previsione)
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico (CAP/COE)	Tempo pieno 36 ore	1	€ 38.650,29	Procedura gestita dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo	2025 (previsione)

					30 marzo 2001, n. 165,	
Istruttori	amministrativo-contabile	Tempo pieno 36 ore	1	€ 34.026,38	Copertura del posto mediante procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni o procedura concorsuale	2025 (previsione)

Spesa etero-finanziata per lavoro a tempo indeterminato, in deroga al tetto di spesa del personale di cui all'art. 1 comma 562 e ss. della legge n. 296/2005: € 38.650,29

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

Nessuna assunzione

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti, con verbale n. 1 del 6 marzo 2025 acquisito al prot. n. 841 del 06.03.2025 ha espresso parere favorevole sul Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione A.d.S. n. 5 del 12.03.2025, che nella Sezione strategica espone la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni del Dup, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. Con successivi verbali n. 3 in data 31/03/2025 e n. 4 in data 31/03/2025, acquisiti rispettivamente al prot. n. 1219 e n. 1220 del 01/04/2025 ha espresso parere favorevole sul Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025-2027 inserito nel presente Piano.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

d) progressioni verticali di carriera

Vedasi sezione precedente

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Il tetto di spesa complessivo relativo alle assunzioni flessibili, ai sensi del vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 11 comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, verrà rispettato dai singoli Comuni aderenti all'Unione e conseguentemente le quote delle rispettive spese per lavoro flessibile, cedute ed utilizzate dall'Unione, osserveranno i limiti di cui alle normative richiamate.

Si prevedono le seguenti assunzioni flessibili nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Regime	N. posti	Costo annuo (inclusi oneri e Irap)	Durata
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 (12 ore)	3	€ 36.956,65	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 (6 ore)	1	€ 6.441,71	12 mesi

Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	art. 92 co. 1 D. Lgs. n. 267/2000 (3 ore)	1	€ 3.220,86	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione (**)	tecnico	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	1	€ 6.531,12	12 mesi
Istruttori	amministrativo e/o contabile	art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 (8 ore)	1	€ 7.731,02	12 mesi
Istruttori (**)	amministrativo	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	1	€ 5.948,52	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione (**)	Assistente sociale/pedagogista	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	4	€ 25.766,86	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione (**)	Assistente sociale/pedagogista	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	2	€ 14.040,60	12 mesi

(**) Spesa a totale carico dei Comuni da considerare tra le COMPONENTI ESCLUSE € 52.287,10: in base alla convenzione per l'utilizzo congiunto del/dei dipendenti, il Comune di appartenenza si fa carico della spesa di personale relativa al/ai dipendenti in convenzione per la totalità del tempo lavoro, restando in capo all'Unione il solo onere del versamento del rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Comune, proporzionalmente al tempo di lavoro del dipendente in assegnazione

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

Nessuna assunzione

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Verifica del contenimento della spesa del personale nei limiti

Limite art. 1 c. 562 L. 296/2006 - SPESA 2008 Ente Unione	169.473,14 €
Limite art. 1 cc. 557 e 562 L. 296/2006 - SPESA 2008 Ente Unione + complesso Comuni	5.727.942,10 €
Limite art. 1 c. 562 L. 296/2006 - SPESA 2008 Ente Unione + capacità assunzionale ceduta 2025+ capacità lavoro flessibile ceduta 2025	319.899,19 €
Spesa personale Ente Unione con cessione capacità Comuni 2025	263.868,58
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025	56.030,61 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 ceduto dagli Enti	88.262,61 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 prevista nell'anno	60.148,50
MARGINE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025	28.114,11 €

Spese per il personale - limite art. 1 c. 562 L. 296/2006

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA	Stanziamenti 2025/ (da previsione)
TOTALE SPESA DI PERSONALE	400.616,42 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	136.747,84 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	263.868,58 €
Limite art. 1 c. 562r L. 296/2006 - SPESA 2008	319.899,19
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025	56.029,61 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 prevista nell'anno	60.148,50
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	88.262,61

Previsione spesa per Dirigente apicale

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, che richiama l'art. 14 "Organizzazione e funzionamento", comma 5, della Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2, l'Unione nomina un Dirigente apicale, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

La spesa prevista per il conferimento dell'incarico, prendendo a riferimento il CCNL relativo al personale dell'Area funzioni locali triennio 2019-2021 del 16.07.2024, è stimata in € 22.000,00 ed è contenuta nei limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della L. 296/2006 (€ 56.029,61) e di spesa ceduta per rapporti di lavoro flessibile ancora disponibile (€ 28.114,11).

3.3.4 Formazione del personale

3.3.5 Formazione del personale

La nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. In particolare, chiarisce due principi chiave sulla formazione:

1. 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.
2. la promozione della formazione costituisce (...) 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, pari ad una settimana di formazione per anno.

La nuova Direttiva definisce i framework delle **cinque aree di competenza** trasversali, comuni cioè ai dipendenti di tutte le amministrazioni:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione delle *transizioni digitale, amministrativa ed ecologica*;
- le competenze relative ai *valori* e ai *principi* che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.



Tenuto conto della suddetta Direttiva del Ministro della PA, questa sottosezione del PIAO sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- attuare i principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

L'Unione organizza la formazione del personale dei dipendenti dell'ente e degli enti aderenti.

Al riguardo, ha adottato i seguenti atti:

- delibera A.d.S. 14-02-2022 recante "Servizio associato di formazione del personale – approvazione schema di convenzione".
- delibera A.d.S. n. 27 del 31-07-2023 recante "Presenza d'atto adesioni servizio associato di formazione del personale".

Il servizio associato consentirà di organizzare la formazione anche per i comuni aderenti ricorrendo a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027.

Nel corso del triennio di riferimento l'Unione intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario dell'Unione, Elevate qualificazioni e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario dell'Unione e le Elevate qualificazioni.

L'Unione inoltre:

- con delibera G.U. n. 12 del 11.02.2019, ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative;
- con delibera G.U. n. 32 del 26.05.2023, ha aderito alla piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" di formazione dedicata al capitale umano delle PA del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), che costituisce l'*entry point* del sistema formativo pubblico, a partire dai percorsi formativi sulle cinque aree di competenza trasversali fruibili gratuitamente.

L'Unione assicura infine la fruizione di banche dati e piattaforme telematiche di e-learning per agevolare la gestione operativa e la formazione del personale dipendente delle Aree organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento l'Unione intende favorire il ricorso ai permessi studio (ex art. 15 "Diritto alla studio" del CCNL del 2000) o ad altra eventuale forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

L'Unione garantisce:

- il collegamento alla piattaforma <https://syllabus.gov.it> "SYLLABUS", in modo tale concorrere al conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno";
- il collegamento alla piattaforma <https://elearning.fondazioneifel.it/> "SCUOLA IFEL" che peraltro concorre al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024;
- il collegamento alla piattaforma <https://www.asmel.eu/gli-eventi/materiali-e-registrazioni> "ASMEL";
- la pianificazione e lo sviluppo di competenze di leadership/manageriali e di soft skills (competenze transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica), il mantenimento dei percorsi di formazione obbligatoria e l'aggiornamento sulle conoscenze specifiche;
- obiettivi formativi individuali dei responsabili, titolari di EQ, e dei dipendenti incentrati sulla personalizzazione dei percorsi formativi in base alle esigenze specifiche dei dipendenti e sulla acquisizione di certificazioni riconosciute a livello nazionale ed europeo attraverso i corsi disponibili sulla piattaforma.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno articolarsi su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria su alcuni temi specifici (prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; etc.);
- formazione continua che riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati all'accrescimento di competenze trasversali (Transizione Digitale; Transizione Ecologica; Transizione Amministrativa; etc.);
- formazione continua di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Di seguito si riportano gli interventi formativi per il triennio 2025/2026/2027 che andranno realizzati al fine di poter raggiungere gli obiettivi di performance. Nel 2025 verranno assicurate, come previsto dalla nuova

Direttiva del Ministro della PA, 40 ore di formazione pro-capite, effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili che dei dipendenti.

LIVELLO DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Obbligatoria	Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Etica, codice di comportamento, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Privacy (GDPR; D.Lgs. n. 196/2003)	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Digitale	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Ecologica	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Amministrativa	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Leadership e softskill	Responsabili
Continua/Aggiornamento	Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Ordinamento finanziario e contabile enti locali	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Contabilità ACCRUAL	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Intelligenza Artificiale nella Pubblica amministrazione	Responsabili/Dipendenti

e) modalità di attuazione:

I suddetti interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali

Nell'ottica di garantire l'efficacia degli interventi e le azioni di miglioramento, si prevede la possibilità di somministrazione di questionari post-formazione per raccogliere opinioni e suggerimenti, utili per migliorare i futuri interventi formativi.

Le iniziative formative per il triennio 2025/2026/2027 coinvolgeranno le Aree organizzative in cui è strutturato il sistema organizzato dell'Unione.

I Responsabili di ciascuna Area provvedono all'individuazione delle attività di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Area.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione ad attività formative gratuite, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore/Ufficio di appartenenza.

I Responsabili di ciascuna Area concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività on site,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Al netto della formazione obbligatoria, all'interno delle Aree tematiche sopra indicate ciascuna Area provvede, in accordo con il dipendente, alla predisposizione di un piano di formazione comune dell'Area individuale da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025.

f) valutazione della formazione ai fini delle PEO (differenziali stipendiali)

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati, pertinenti alle proprie mansioni e all'Area di appartenenza autorizzati dal Responsabile di ciascuna Area, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Area affari giuridici / Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali), come disciplinato dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa aziendale.

Non prevede l'attribuzione di punteggio ai fini delle PEO (differenziali stipendiali) la partecipazione alla

formazione obbligatoria e generale organizzata dall'Ente per tutti i dipendenti e sopra riportata.

g) valutazione della formazione ai fini della performance

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati concorrono al raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente, con delibera della Giunta n. 16 del 24-03-2025, alla quale si rinvia. Come previsto dalla Direttiva ministeriale sopra citata, nel 2025 verranno assicurate n. 40 ore di formazione pro-capite come da obiettivo del piano della performance effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili dei Settori, titolari di EQ, che dei dipendenti.

h) budget formazione

Il budget di spesa complessivo destinato alla formazione che sarà rivolta ai Responsabili/Dipendenti per l'anno 2025, al netto della formazione gratuita erogata dalla piattaforma "SYLLABUS" e dalle altre piattaforme telematiche in uso all'Ente (es. ASMEL, etc.), viene determinato secondo i limiti stabiliti in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e non potrà eccedere l'importo dello stanziamento, con copertura di spesa a carico del pertinente capitolo del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.