



# **Consorzio B.I.M. "Nera e Velino"** **della Provincia di Perugia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n.9 del 27/05/2024**

## **Premessa**

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che, 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, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della Performance (PdF);
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale (PFP)
- il Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità (PAP)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, le pubbliche amministrazioni adottano il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

## Contenuti per gli enti con meno di 50 dipendenti ("PIAO semplificato")

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in particolare, sono tenute a compilare la sezione relativa alla **"SCHEDA ANAGRAFICA"** in cui sono evidenziati i dati identificativi dell'ente, il sito internet e i contatti.

Relativamente alla sezione **"VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"**, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 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, c. 16, L.

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.

Con riferimento alla sezione "**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**" sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni indicate dall'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e cioè:

- struttura organizzativa
  - organizzazione del lavoro agile;
  - programmazione del fabbisogno del personale inerente 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.
- Infine, la sezione "**MONITORAGGIO**" non deve essere compilata dagli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

## **Tempi di approvazione**

Ai sensi dell'art. 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per approvare il PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 30 giugno 2022).

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

| <b>SEZIONE 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |             |
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>NOTE</b> |
| <b>Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Nera e Velino-Provincia di Perugia</b><br>Indirizzo: P.zza Giuseppe Garibaldi, n 26 - cap 06043<br>C.F. 84005780543<br>Presidente: Tullio Fibraroli<br>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3 (di cui n. 1 part-time a 9 ore sett.)<br>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 0<br>Telefono: 0743 76421<br>Sito internet: <a href="http://www.bimcascia.pg.it">www.bimcascia.pg.it</a><br>E-mail: <a href="mailto:info@bimcascia.com">info@bimcascia.com</a><br>PEC:postacertificata@pe-bimcascia.com |  |             |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

**NON OBBLIGATORIA**

#### 2.2 Performance

Per il piano della performance e degli obiettivi si rinvia al documento allegato contraddistinto come **"allegato 2"**.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 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 decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare 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 (cfr. 2.2.).
- 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 190/2012, 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 decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. 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 Trasparenza (RPCT) 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 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.

Nel 2025, essendo scaduto il triennio di durata del piano, l'ente adotta un nuovo piano anticorruzione. Per il piano anticorruzione, comprensivo della mappatura dei processi e delle misure di prevenzione dei rischi individuate, si rinvia al documento denominato "**allegato 3**".

## 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. Funzionari EQ);
- 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                                                       |                                                         |                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
|                                                                    | <b>PRESIDENTE</b><br>Tullio Fibraroli                   |                                                           |  |
|                                                                    |                                                         |                                                           |  |
|                                                                    | <b>SEGRETARIO CONSORZIALE</b><br>Filippo Mancanelli     |                                                           |  |
| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b><br>Responsabile: Filippo Mancanelli | <b>SERVIZIO TECNICO</b><br>Responsabile: Pamela Virgili | <b>SERVIZIO FINANZIARIO</b><br>Responsabile: Matteo Bruni |  |
| <b>Collaboratori:</b>                                              | <b>Collaboratori:</b><br>Federico Pignoloni             | <b>Collaboratori:</b>                                     |  |

| LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Segretario Consorziale è stato nominato il Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario in quanto laureato in Giurisprudenza. <b>Si prevede di dividere l'area Amministrativa da quella Finanziaria ed assegnare quest'ultima ad altro Funzionario.</b> Al momento è presente un Responsabile dei Servizi a tempo pieno, ed uno assunto in Convenzione con altro Consorzio, incaricato di Responsabile dell'Area Tecnica stante l'assenza di personale appartenente all'area Funzionari in possesso delle capacità e dell'esperienza adeguata alla figura. Nell' Area Tecnica è presente un Funzionario Tecnico assunto per 9 ore settimanali.</p> |

| AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE |
|-------------------------------------------|
| Ogni U.O. ha 1 dipendente.                |

| ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Le carenze di personale sono colmate in parte dall'utilizzo a convenzione di personale dipendente di Comuni facenti parte del Consorzio.</p> |

| INTERVENTI CORRETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nel programma assunzionale non sono previste assunzioni nel 2025. In data 9 ottobre 2023 è entrata in servizio una unità di personale assunta a tempo determinato e parziale (9 ore settimanali) assegnata al Servizio Tecnico.</p> <p>Ad ogni buon conto, l'ente si riserva di sostituire il personale attualmente in servizio in caso di necessità impreviste, prioritariamente attingendo a graduatorie vigenti approvate da altri Comuni al fine di evitare le spese del concorso.</p> |

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile - “allegato 4”

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica

([https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA\\_Linee\\_guida\\_lavoro\\_agile.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA_Linee_guida_lavoro_agile.pdf)) ,

nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il lavoro agile è in via generale disciplinato dall'art. 18 L. n. 81/2017. L'intera normativa vigente in materia di lavoro agile nella p.a. e le relative linee guida ministeriali sono consultabili al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/normativa>.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2024, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67. Dal 1° gennaio 2025 l'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori fragili avverrà con le stesse modalità previste per la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori. Tali modalità prevedono la stipula di un accordo individuale e la comunicazione telematica entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile. Inoltre, la direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha raccomandato quanto segue: (...) *allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale “allegato 1”

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. La sezione è stata redatta tenendo conto che è entrato in servizio n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (9 ore settimanali) appartenente all'area dei Funzionari Tecnici.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

| Cat.                     | Posti coperti<br>alla data del 31.12.2023 |           | Posti da coprire per<br>effetto del presente piano |           | Costo complessivo dei posti da coprire<br>nel 2024 |
|--------------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
|                          | Full Time                                 | Part Time | Full Time                                          | Part Time |                                                    |
| DIRIGENTI                |                                           |           |                                                    |           | €                                                  |
| FUNZIONARI<br>E.Q.       | 1                                         |           |                                                    |           | €                                                  |
| FUNZIONARI<br>SENZA E.Q. | 1                                         | 1         |                                                    |           | €                                                  |
| ISTRUTTORI               |                                           |           |                                                    |           | €                                                  |
| OPERATORI<br>ESPERTI     |                                           |           |                                                    |           | €                                                  |
| OPERATORI                |                                           |           |                                                    |           | €                                                  |
| A                        |                                           |           |                                                    |           | €                                                  |
| TOTALE                   | 2                                         | 1         |                                                    |           | € 0,00                                             |

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

| <b>Cat.</b>                      | <b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRIGENTI</b>                 |                                                                                                                                                      |
| <b>FUNZIONARI<br/>E.Q.</b>       | n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario                                                                                          |
| <b>FUNZIONARI<br/>SENZA E.Q.</b> | n.1 Funzionario del Servizio Amministrativo e Finanziario<br>n.1 Funzionario del Servizio Tecnico a tempo parziale e determinato (9 ore settimanali) |
| <b>ISTRUTTORI</b>                |                                                                                                                                                      |
| <b>OPERATORI<br/>ESPERTI</b>     |                                                                                                                                                      |
| <b>OPERATORI</b>                 |                                                                                                                                                      |
| <b>A</b>                         |                                                                                                                                                      |

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane:**

**Si prevede di dividere l'area Amministrativa da quella Finanziaria ed assegnare quest'ultima ad altro Funzionario.**

### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese del Territorio della Valnerina di cui fanno parte i Comuni del Consorzio.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (per la quale si rinvia alla parte II del DUP);
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 -2027**

#### **ANNO 2025**

– Nessuna assunzione

#### **ANNI 2026 E 2027**

- Non si prevedono assunzioni al momento.

| Stima del trend delle cessazioni per anno | Unità | Motivo cessazione |
|-------------------------------------------|-------|-------------------|
| 2024                                      | -     | -                 |
| 2025                                      | -     | -                 |
| 2026                                      | 1     | Pensionamento-    |

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025-2026-2027:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> |
| <b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>    |
| <b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>        |
| <b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>      |
| <b>f) a causa di altri fattori interni:</b>           |
| <b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.3.3 Formazione del personale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Premessa</b></p> <p>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;</li> <li>- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>La formazione del personale assume particolare importanza soprattutto alla luce del nuovo CCNL, sottoscritto il 16/11/2022, e della riforma della disciplina dei lavori pubblici. L’ente prevede apposite poste di bilancio dedicate alle attività formative del personale, specialmente per perseguire i seguenti obiettivi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) in particolare per il personale del Servizio tecnico;</li> <li>- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, come prevista anche nella sezione anticorruzione di cui all’allegato 2;</li> <li>- formazione in materia di trasparenza e privacy, per tutto il personale;</li> <li>- formazione sull’etica pubblica in particolare per il personale neoassunto;</li> <li>- formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare per il personale neoassunto;</li> <li>- formazione in materia di stato civile per il personale incaricato delle suddette funzioni.</li> </ul> |

**RIFERIMENTI LEGISLATIVI:**

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 Novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 Maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 Aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Si richiama altresì il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i. - art.157.

L’organizzazione interna del Consorzio prevede non presenze femminili.

Le aree organizzative all’interno dell’Ente sono tre. Il Responsabile EQ dell’area Tecnica è donna.

**OBIETTIVI DEL PIANO:**

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- 1) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- 2) Favorire politiche di conciliazione fra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione. La scelta delle azioni è dettata dalla consapevolezza che i dipendenti, in particolare di genere femminile, spesso si fanno carico anche della cura dei loro familiari, minori o anziani, e vivono disagi dovuti dalle difficoltà di conciliare questi ruoli.
- 3) Altro importante obiettivo è quello di tutelare l’ambiente di lavoro da casi di mobbing e discriminazioni.
- 4) Un obiettivo importante da perseguire consiste, altresì, nel valorizzare le risorse umane, aumentare le motivazioni tra i collaboratori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione.
- 5) Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.
- 6) Altri importanti obiettivi sono la valorizzazione ed ascolto delle persone, operatività e chiarezza di ruoli, equità nelle regole e nei giudizi. Tutto questo porta al benessere organizzativo che rafforza le relazioni interpersonali e riducono la conflittualità.
- 7) Altro importante obiettivo è continuare a prevedere incontri periodici con i dipendenti per la illustrazione e condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell’equa distribuzione di carichi di lavoro. Aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra.

8) L'Amministrazione Consorziale al fine di gratificare i dipendenti utilizzerà meritevoli sistemi premianti selettivi.

E' chiaro che la realizzazione di quanto sopra vede coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

9) Altro importante obiettivo è quello di promuovere anche in sinergia con altri Enti la definizione degli interventi mirati alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Consorzio e sul territorio nazionale.

10) Altro importante obiettivo è che continueranno ad essere adottate tutte le misure per la salvaguardia, l'incolumità e la salute del lavoratore causa COVID 19;

#### AZIONI POSITIVE

##### PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI:

Per particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e richieste dei dipendenti.

##### COMMISSIONI DI CONCORSO:

In tutte le eventuali Commissioni esaminatrici, nel caso di futuri concorsi e delle selezioni, sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

##### BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE:

Negli eventuali bandi futuri di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

##### PROGRESSIONE DELLA CARRIERA:

- Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.

- Ci si prefigge, inoltre, l'opportunità di carriera e lo sviluppo della personalità sia al personale femminile che maschile compatibilmente con le disposizioni normative.

- Partecipazione a percorsi formativi per la valorizzazione dei dipendenti e come risposta alla logica meritocratica.

- Tra le tante azioni esplicitate ci sarà sicuramente l'analisi specifica della criticità nel processo di ascolto dell'eventuale malessere lavorativo, cercando di promuovere un adeguato grado di benessere fisico e psicologico alimentando costruttivamente la convivenza sociale.

- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche al fine di raccogliere suggerimenti da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

##### DISPOSIZIONI FINALI SULLE PARI OPPORTUNITA'

Il presente piano ha durata triennale. Il piano "de quo" sarà pubblicato sul sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulle loro motivazioni.