

# UNIONE MONTANA LANGA ASTIGIANA VAL BORMIDA

UNIONE MONTANA  
LANGA ASTIGIANA VAL BORMIDA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA n. 18 DEL 13.03.2023

# Indice

|   |   |
|---|---|
| Premessa.....   | 3 |
| Riferimenti normativi .....                                 | 4 |
| Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025..... | 6 |

## Allegati

- PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009”.
- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2023/2025.
- POLA.

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

Il PIAO ha durata triennale ed aggiornamento annualmente entro il 31 gennaio (fatte salve eventuali proroghe stabilite dalla legge). Una volta approvato dalla Giunta, il documento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inserito sul relativo portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

## Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione Pagina 5 di 32 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del 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 tenute all'adozione del PIAO 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con l'approvazione del Bilancio Di Previsione 2023/2025 e relativi allegati e approvazione aggiornamento al D.U.P. 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 del 13.03.2023 .

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## I SEZIONE – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Denominazione          | Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida |
| Presidente Pro Tempore | Listello Marco                             |
| Indirizzo              | Via Roma 8 – Roccaverano                   |
| Partita Iva            | 01596450054                                |
| Codice Fiscale         | 92067280054                                |
| Sito Web               | www.unionelangastigiana.at.it              |
| Pec                    | unione.langastigiana@cert.ruparpiemonte.it |
| Mail                   | info@langastigiana.at.it                   |
| Telefono               | 0144/93244                                 |
| Comparto Appartenenza  | Enti locali                                |

L'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida, con nota della Regione Piemonte, prot. 3476/A13010 con D.G.R. n. 13-1179 del 16 marzo 2015, veniva iscritta nella Carta delle forme associative del Piemonte, formata da 14 Comuni: Bubbio, Cassinasco, Castel Boglione, Cessole, Loazzolo, Mombaldone, Montabone, Monastero Bormida, Olmo Gentile, Roccaverano, Rocchetta Palafea, San Giorgio Scarampi, Serole e Vesime.

In particolare, nell'attuazione dei suoi compiti, persegue obiettivi di:

- sviluppo di politiche integrate unitarie, per impiegare al meglio le vocazioni e potenzialità di ciascun territorio;
- pari opportunità, garantendo a tutti i cittadini dell'area i medesimi diritti di accesso ai servizi;
- efficienza e contenimento dei costi, ottimizzando il rapporto tra i costi stessi e la qualità del servizio, attraverso le economie di scala derivanti dall'uso integrato dei fattori di produzione interni ed esterni all'ente, in direzione di una tendenziale riduzione dei costi;
- efficacia, aumentando la specializzazione degli addetti per una maggiore qualità dei servizi.

L'Unione si pone altresì le seguenti finalità strategiche:

- valorizzare e tutelare tutte le risorse ambientali, naturali, forestali, agricole, commerciali, artigianali, storiche, archeologiche e culturali, nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- cooperare con altre Amministrazioni locali, anche non appartenenti al proprio territorio ed altri Comuni non appartenenti al medesimo ambito, per la risoluzione di problemi di interesse comune e per individuare strategie condivise per l'interesse, lo sviluppo e la crescita delle proprie popolazioni.
- promuovere attività di programmazione e di tutela ambientale, attraverso la promozione o adesione ai manifesti ambientali ed ai procedimenti di programmazione di sviluppo sostenibile.

L'Unione Montana esercita altresì le funzioni statali e regionali di valorizzazione, promozione, tutela e salvaguardia dei territori di montagna ai sensi dell'art. 44 comma 2<sup>a</sup> della Costituzione, operando in qualità di agenzia di sviluppo della montagna, ai sensi del 1<sup>a</sup> comma dell'art. 13 della legge regionale n. 11 del 28.09.2012 e s.m.i..

L'Unione montana esercita le cosiddette funzioni montane attribuite ai Comuni e da gestirsi in forma associata ai sensi del 3<sup>a</sup> comma dell'art.13 della legge regionale 11 del 28.09.2012 e s.m.i.. e precisamente:

- le funzioni relative agli interventi speciali per la montagna,

- le funzioni ed i servizi propri dei comuni ed attribuiti per delega,
- le funzioni già attribuite alle comunità montane preesistenti e conferite ai comuni ai sensi dell'art. 17 della legge regionale n. 11 del 28.09.2012 e s.m.i..

L'Unione, concorrendo al rinnovamento della società e dello Stato, persegue l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle comunità locali che la costituiscono; con riguardo alle proprie attribuzioni, rappresenta la comunità di coloro che risiedono sul suo territorio e concorre a curarne gli interessi.

E' compito dell'Unione Montana proseguire nella progressiva integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono.

Le norme fondamentali dell'organizzazione, le attribuzioni degli organi, le forme di collaborazione tra l'Unione ed i comuni partecipanti, sono disciplinati dallo Statuto dell'Unione Montana, articolato in 36 articoli, che, unitamente al presente atto costitutivo, è approvato dai singoli consigli comunali in ottemperanza al procedimento disciplinato dall'art. 6 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..

Allo stato attuale le funzioni fondamentali trasferite dai predetti Comuni all'Unione sono le seguenti:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo;
- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- servizi in materia statistica e servizi informativi;
- turistico, che comprendono sia servizi turistici che le manifestazioni turistiche compresa la promozione del territorio dei Comuni e dell'Unione;
- tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica.

Inoltre vengono forniti servizi nello specifico:

- Trasporto pubblico locale;
- SUAP ;
- Commissione locale per il paesaggio;
- Centrale Unica di Committenza (CUC).

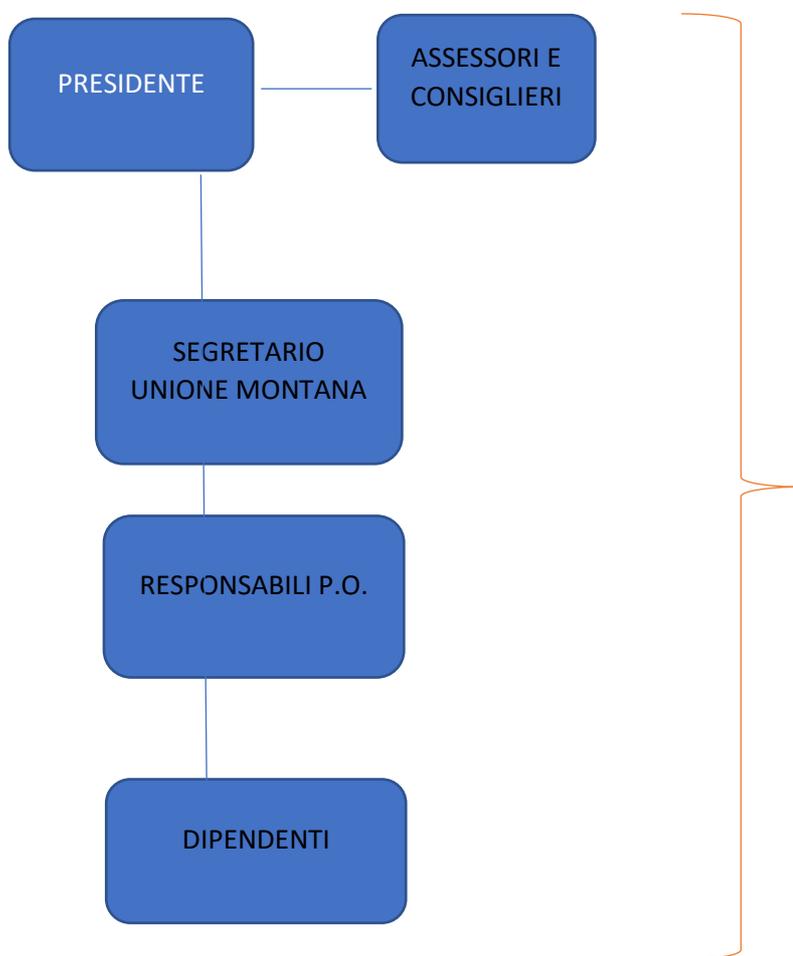
ABITANTI COMUNI UNIONE MONTANA AL 31.12.2022

| Comune               | numero |
|----------------------|--------|
| BUBBIO               | 810    |
| CASSINASCO           | 558    |
| CASTEL BOGLIONE      | 578    |
| CESSOLE              | 359    |
| LOAZZOLO             | 295    |
| MOMBALDONE           | 196    |
| MONASTERO BOMIDA     | 862    |
| MONTABONE            | 320    |
| OLMO GENTILE         | 73     |
| ROCCAVERANO          | 376    |
| ROCCHETTA PALAFEA    | 341    |
| SAN GIORGIO SCARAMPI | 94     |
| SEROLE               | 101    |
| VESIME               | 601    |
| TOTALE               | 5564   |

## ORGANIGRAMMA

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario/Vice Segretario dell'Unione;
- Responsabili p.o.;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).



Con delibera di Giunta Unione del 24.05.2022 n.24 , è stato approvato IL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

## **PRESIDENTE**

Listello Marco

## **GIUNTA**

Grea Oscar – Vice Presidente  
Bossi Gianfranco - Assessore  
Visconti Sergio Mario - Assessore  
Avramo Lorena - Assessore

## **CONSIGLIO**

Mondo Fabio - Consigliere  
Primosig Sergio - Consigliere  
Bossi Gianfranco - Assessore  
Degemi Alessandro - Consigliere  
Grea Oscar - Vice Presidente  
Visconti Sergio Mario - Assessore  
Paroldo Andrea - Consigliere  
Gallo Giovanni Giuseppe - Consigliere  
Aramini Maria Grazia - Consigliere  
Vergellato Fabio - Consigliere  
Rattazzo Giuseppe - Consigliere  
Listello Marco - Presidente  
Avramo Lorena - Assessore  
Garino Marco - Consigliere  
Elegir Luca - Consigliere - Minoranza  
Gallareto Roberto - Consigliere - Minoranza

L'Unione Montana, con deliberazione n. 26 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 14/12/2022, ha provveduto alla revisione ordinaria delle Società partecipate, dal quale si evince quanto segue:

| SOCIETÀ   | QUOTA Partecipazione |
|---|----------------------|
| A.M.A.G. s.p.a. (Azienda) Multiutility Acqua Gas          | 0,000006%            |
| BORBA – Le Valli Aleramiche dell'Alto Monferrato S.C.R.L. | 9,72%                |
| Ente Turismo Langhe Monferrato Roero S.C.R.L.             | 0,07 %               |

## **II SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per quanto in premessa, si rimanda all'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 di cui alla deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 del 13.03.2023.

### **2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per quanto in premessa, si rimanda al Piano della Performance 2023/2025 in allegato e al PEG 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n 17 del 13.03.2023, nonché al Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n 47 del 02.11.2022.

## 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Con riferimento a questa sottosezione, l'Amministrazione ritiene di procedere alla definizione ed approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) nella sua interezza. Il Piano, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le linee guida dell'ANAC, è allegato al presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ed allo stesso si rimanda.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI  | COMPITI   | RESPONSABILITA'  |
|---|---|--|
| Giunta  | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT   | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione  |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | <p>Il Segretario/ Vice Segretario responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Presidente il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e</li> </ul> | <p>che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
|--|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.   |   |
| Titolari di Posizione Organizzativa (PO) | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| Dipendenti                               | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in Pagina 15 di 32 sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p>   |   |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       | Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.  |   |
| Collaboratori esterni | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito</p> | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni Pagina 16 di 32 all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione

| SOGGETTI  | COMPITI  |
|---|--|
| Consiglio   | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.  |
| Organismo di Valutazione<br><br>Nucleo di Valutazione | <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di</p> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| Revisore | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>   |

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Unione montana in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA   | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                   | RESPONSABILI   | INDICATORE DI REALIZZAZIONE  |
|--|---|--|--|--|
| Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT   | Registro delle richieste di accesso civico pervenute                                       |
| Codice di comportamento  | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo  | Entro il 31/12/2023                      | RPCT   | Codice di comportamento integrativo approvato  |
|  | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento   | Continua                                 | RPCT   | Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)   |
|  | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice                              | Entro il 15/12 di ogni anno              | Responsabili   | N. sanzioni applicate nell'anno<br>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse                                | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale                                  | Tempestivamente e con immediatezza       | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti                                   |

|   |   |  |                    |   |
|---|---|--|--------------------|---|
|   | 2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza                   | RPCT               | N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti<br>N. Controlli/N. Dirigenti  |
| Rotazione del personale                 | 1. Rotazione personale e mansioni   | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT               | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti  |
|   | 2. Segregazione funzioni  | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT               | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;<br><br>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste sura provvedimenti/controlli). |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione                          | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso           | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti  |
|   | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti             | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso           | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti  |

|  |   |                               |   |  |
|--|---|-------------------------------|---|--|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali   | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico   | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico<br><br>Ufficio personale per controlli a campione | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)<br><br>N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |
|  | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione   | Annualmente                   | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti   | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)   |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> ) | 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti   | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa            |
|  |   |                               |   |  |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra              | Al momento della stipula del contratto                                  | Uffici che effettuano gli affidamenti                    | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
|   | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> ) | Per tutta la durata del Piano   | Ufficio del personale                                    | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)                         |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito   | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura  | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. segnalazioni/N. dipendenti<br>N. illeciti/N. segnalazioni          |
| Formazione  | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento  | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. corsi realizzati   |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001  | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti<br>RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti                                 |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di   | PUBBLICAZIONE  | Per tutta la validità del Piano   | Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati      | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2       |
|   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO  |   |  | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7       |
|   | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI   |   |  |   |

|             |                  |  |  |
|-------------|------------------|--|--|
| valutazione | AGGIORNAMENTO    |  |  |
|             | APERTURA FORMATO |  |  |

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell' implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l' andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l' azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/titolari di P.O, limitatamente alle strutture ricomprese nell' area di rispettiva pertinenza e l' Organismo di valutazione, nell' ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l' efficace attuazione e l' adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell' attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall' ANAC.

#### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell' Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/ titolari di P.O.

### III SEZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è stato definito con le deliberazioni di Giunta numero:

- 30 del 20.07.2021 avente ad oggetto: "MODIFICA AL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2021/2023."
- 7 del 14.02.2023 avente ad oggetto : "RILEVAZIONE ECCELENZE PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023."
- 24 del 24.05.2022 avente ad oggetto: "ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI".

L'attuale organizzazione dell'Unione risulta così composta:

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA |                                     | DOTAZIONE ORGANICA   |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
|                         |                                     | ORGANIGRAMMA   |
| SEGRETARIO              | SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE      | n. 1 "Istruttore Amministrativo" – Cat. C tempo pieno<br>RUSTICHELLI FRANCESCA   |
|                         | SERVIZIO TECNICO E FUNZIONI MONTANE | n. 1 "Istruttore direttivo" – Cat. D tempo parziale<br>MIGLIARDI BARBARA<br>n. 1 "Coltivatore diretto assunto con la legge della montagna con mansioni di autista scuolabus e operatore area tecnica manutentiva" – Cat. B3 tempo parziale<br>ZUNINO MARCO<br>n. 2 "Coltivatori diretti assunti con la legge della montagna con mansioni di operatore area tecnica manutentiva" – Cat. B3 tempo parziale<br>POGGIO MIRCO<br>RIZZOLO GIAN PIERO |

Attualmente l'ufficio di Segreteria dell'Unione è assicurato mediante reggenza incarico a scavalco al di fuori dell'orario lavorativo ex comma 557 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 del Dott. Bava Andre Giuseppe in qualità di Vice Segretario.

Numero dipendenti al 31.12.2022: 5.

Essendo un ente privo di personale con qualifica dirigenziale i responsabili delle strutture apicali possono essere nominati titolari delle posizioni organizzative, disciplinate dal CCNL comparto Funzioni Locali.

Ai fini del conferimento della posizione organizzativa il Presidente dell'Unione individua i soggetti idonei che a qualunque titolo prestino servizio presso l'Ente motivando la scelta operata.

I criteri generali per il conferimento la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa sono allegati alla deliberazione di Giunta n. 23 del 22.05.2019.

La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione, differenziato in relazione al diverso spessore professionale di ciascuna posizione.

La valutazione e la graduazione in argomento competono al Segretario/Vice Segretario il quale vi provvede con la collaborazione ed il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'introduzione, all'interno del PIAO, della programmazione degli obiettivi per le politiche di genere rappresenta un ulteriore passo verso la valorizzazione concreta e piena delle competenze e dei talenti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in chiave di parità di genere.

Attualmente si posti ricoperti a tempo indeterminato sono tutti occupati da donne.

Sono presenti inoltre 3 dipendenti assunti a tempo determinato part time ex Scau in qualità di operatore esterni.

Per quanto riguarda il miglioramento della salute digitale si fa riferimento che essendo l'Unione un ente piccolo (2 dipendenti a tempo indeterminato) e di recente costituzione risulta difficile compilare indicatori utili per tale misurazione.

### 3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:

L'Ente ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19.

Il Segretario ha emanato una CIRCOLARE RECANTE "DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS" approvata con decreto del Presidente 02/2020.

Sono state impartite direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN / Anydesk e all'acquisto di attrezzature informatiche.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è stato necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa. Devono intendersi in ogni caso ridotte le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

L'Amministrazione ha inteso definire una procedura per il lavoro agile e telelavoro (allegato al PIAO), in particolare attraverso l'utilizzo di strumentazione in dotazione al personale che permettano il collegamento al server e la possibilità di lavorare da casa.

L'obiettivo all'interno dell'amministrazione è quello di permettere lo svolgimento da remoto delle attività qualora si manifestino delle necessità di conciliazione vita lavoro particolari, in modo da ridurre le assenze e mantenere lo standard dei servizi erogati.

Questa procedura di lavoro da remoto è resa possibile dato che i dipendenti hanno la possibilità di collegarsi da casa sul server, qualora ci fosse una condizione particolare di conciliazione tra la vita lavorativa e familiare come ad esempio isolamenti fiduciari, malattie dei figli minori di anni 12, concessione della legge 104. L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile e del telelavoro viene concessa previa richiesta al responsabile dei Servizi Amministrativi e del Personale.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In questa sottosezione si rappresentano la consistenza del personale al 31 dicembre 2022, unitamente alla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti, la programmazione strategica delle risorse umane, in termini di numerosità e modalità di acquisizione di personale nel triennio di riferimento, modificazione dell'allocazione dello stesso (mobilità interne), nonché le politiche e azioni per la formazione del personale.

La Giunta dell'Unione Montana da atto con la deliberazione n.7 del 14.02.2023 avente ad oggetto: "RILEVAZIONE ECCEDENZE PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023." che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Eventualmente nel caso di variazione o integrazione della programmazione ed eventuale riorganizzazione del capitale umano che si rendesse necessaria in corso d'anno, si procederà ad adottare tale variazione senza necessità di riapprovare il PIAO. Di queste modifiche verrà dato atto nel PIAO dell'anno successivo, mediante richiamo agli atti stessi.

#### 3.3.1 Consistenza del personale al 31.12.2022

Di seguito si rappresenta la consistenza del personale al 31/12/2022, anno precedente quello cui si riferisce questo documento, così come richiesto dall'art. 4, comma 1, lett. c) del DM 132/2022,

articolata per categoria giuridica e profilo professionale e con indicazione del personale non a tempo indeterminato:

| Categorie             | Posti in dotazione organica | Posti coperti                           | mansione                          |
|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| D                     | 1 (tempo parziale 50%)      | 1 (tempo parziale 50%)                  | UFFICIO TECNICO                   |
| C                     | 1 (tempo pieno)             | 1 (tempo pieno) dal 01.11.2021          | UFFICIO FINANZIARIO               |
| B Coltivatore Diretto | 4 (tempo parziale 44,44%)   | 1 a tempo determinato e parziale 44.44% | OPERAIO ESTERNO/AUTISTA SCUOLABUS |
| B Coltivatore Diretto | 4 (tempo parziale 44,44%)   | 2 a tempo determinato e parziale 44.44% | OPERAIO ESTERNO                   |

In esito alla riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, che entrerà in vigore in data 1/4/2023, si procederà, nella declinazione della dotazione organica, alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

Un'efficace politica di gestione del personale è funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza.

La programmazione delle risorse umane, attraverso l'analisi quali-quantitativa del personale presente e di quello necessario per l'erogazione dei servizi ed il funzionamento dell'ente, consente di definire le tipologie professionali e le competenze necessarie in funzione dei risultati da raggiungere, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Questo Ente, nel rispetto del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, non ha in programma al momento assunzioni a tempo indeterminato/determinato.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio 2023-2025 non si prevedono cessazioni di personale.

### 3.3.3 Formazione del personale.

Saranno organizzati nell'anno 2023 corsi di formazione obbligatori legati alla sicurezza sul lavoro e sarà gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Alta Formazione. Dir didattica in rete in collaborazione con Università del Piemonte Orientale e la Provincia di Asti rivolta ai dipendenti in servizio.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: 1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar
  3. Formazione in streaming
- Sarà privilegiata la formazione a distanza.

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Come in premessa richiamato, questa Amministrazione non è tenuta alla redazione della Sezione 4 Monitoraggio, come rilevasi dallo schema-tipo di PIAO allegato al Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e della finanze 30/06/2022, n. 132.