

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023-2025**
(Approvato con delibera di Giunta Unione n. _/2023)

PREMESSA

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 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 il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 3 del 12/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 4 del 12/04/2023.

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.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | Unione Colline Matildiche |
| INDIRIZZO | Piazza Dante, 1 42020 Quattro Castella (RE) |
| POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA | unione@pec.collinematildiche.it |
| E-MAIL ISTITUZIONALE | protocollo@comune.quattro-castella.re.it |
| TELEFONO | 0522/249211 |
| FAX | 0522/249298 |
| CODICE FISCALE E PARTITA IVA | 02358290357 |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | https://www.collinematildiche.it/ |

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1.1 Il contesto economico-finanziario

Ai fini di una puntuale analisi del contesto esterno economico-finanziario, inteso anche come cornice di progettualità in ambito di digitalizzazione e messa a terra dei fondi del PNRR, si rimanda all'analisi del contesto esterno di cui alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

1.1.2 Il contesto socio-culturale ed ambientale

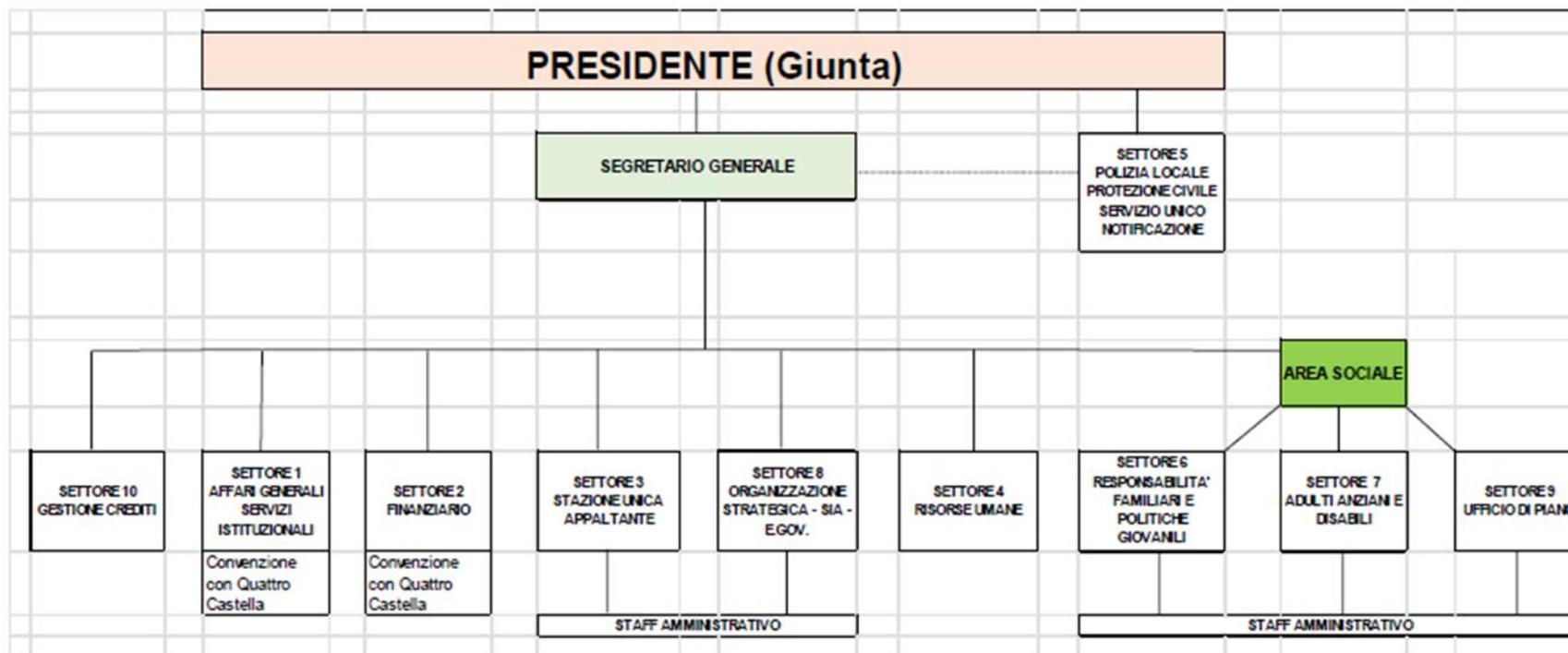
L'analisi del contesto socio-culturale ed ambientale è dettagliatamente illustrata nella relazione svolta dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna, allegato al presente documento a formarne parte integrante e sostanziale (**allegato A**).

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda all'analisi del contesto interno illustrata nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Unione n.54/2022.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno.

Nel perseguimento delle finalità, proprie del PIAO, di integrazione e coordinamento tra gli obiettivi di valore pubblico, performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto della programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie, si ritiene che la mappatura dei processi debba essere unica e preliminare alla predisposizione di tutte le sezioni programmatiche del PIAO, secondo le indicazioni del nuovo PNA 2022.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico.

L'Unione Colline Matildiche ha provveduto a mappare i processi di propria competenza, analizzando gli input, le attività e gli output specifici di ciascun processo; inoltre, tenendo conto della particolare importanza che l'attività di mappatura riveste per la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, i processi sono stati ricondotti alle rispettive aree di rischio, dando atto dei principali rischi corruttivi che li caratterizzano.

Gli esiti di tale lavoro sono riportati nella tabella di cui all'**Allegato B** (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), parte integrante del presente documento.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - 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 l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Unione n. 3 del 12/04/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – PERFORMANCE

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 l'individuazione del sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione dell'attività amministrativa, in relazione agli obiettivi individuati sia in termini di performance individuale sia di performance organizzativa, si rimanda al Piano della Performance 2023, approvato con delibera di Giunta Unione n. __/2023, che qui si intende integralmente richiamato.

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione illustra le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le responsabilità assegnate per l'attuazione delle stesse, in ossequio a quanto previsto:

- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato dall’articolazione del processo di attuazione delle strategie di prevenzione sia a livello nazionale, sia a livello decentrato, coinvolgendo ogni amministrazione pubblica, chiamata a provvedere allo svolgimento delle attività previste dalla legge;
- dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nel testo vigente;
- dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* nel testo vigente;
- dalla L.30 novembre 2017 n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato “;*
- dal PNA approvato da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 (G.U. S.G. n. 24 del 30 gennaio 2023);
- dalle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con determinazione ANAC dell’08 novembre 2017 n.1134;
- dalle deliberazioni e dai chiarimenti forniti da ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- dalla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;*
- dall’articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, specificando che lo stesso assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Tenuto conto di tale contesto normativo, è opportuno specificare che il concetto di *“corruzione”* comprende non solo il complesso dei reati

contro la pubblica amministrazione, ma risulta coincidente con la “malamministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio conseguente al perseguimento di interessi particolari.

Le misure di PCT sono, pertanto, strettamente connesse al ciclo della performance e trovano spazio nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale, costituendo il quadro di principi cardine all’interno del quale deve estrinsecarsi tutta l’attività amministrativa.

Le misure di PCT, inoltre, sono necessariamente integrate con il Codice di Comportamento dei dipendenti, allo scopo di favorire il coordinamento con le previsioni finalizzate alla gestione e valorizzazione del capitale umano.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 20/01/2023 al fine di riscontrare osservazioni o proposte di integrazione, da parte degli stakeholders, finalizzate all’aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2023-2025.

Tutte le strategie e misure di programmazione previste dal Piano Integrato Attività e Organizzazione, comprese le previsioni di cui alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, sono adottate in stretto coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, strumenti imprescindibili di garanzia di legalità, buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa.

In fase di nuova applicazione della disciplina introduttiva del PIAO, si ritiene di richiamare all’interno dello stesso i principi metodologici ed i processi che hanno guidato la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, il cui contenuto integrale è consultabile alla sezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione” della pagina Amministrazione Trasparente dell’Unione Colline Matildiche.

Il RPCT dell’Unione Colline Matildiche è il Segretario Generale, il quale collabora con gli organi politici, con i Responsabili riuniti in Conferenza di Direzione e con il Nucleo Tecnico di Valutazione alla predisposizione, all’attuazione e alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.1 PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PRINCIPI STRATEGICI:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

PRINCIPI METODOLOGICI:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli

ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate di prevenzione della corruzione e della trasparenza, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

In questo contesto normativo ed operativo rimane fondamentale proseguire il lavoro di condivisione delle esperienze maturate in materia con i Comuni le altre Unioni di Comuni della provincia di Reggio Emilia, con la Provincia stessa e con la Prefettura di Reggio Emilia, soprattutto per quanto riguarda una analisi congiunta del contesto esterno e la definizione di schemi di analisi, ponderazione dei rischi in materia di contratti pubblici, tema sul quale già da tempo di condividono protocolli di intesa volti a combattere insieme il rischio corruzione.

In tale contesto, si dà atto, altresì, della recente adesione dell'Unione Colline Matildiche alla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione dell'Emilia-Romagna, finalizzata alla massima condivisione delle esperienze e conoscenze in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza tra le realtà territoriali e, in particolare, tra le figure di riferimento per la materia all'interno dei singoli enti.

2.3.2. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PCT

L'attività di gestione del rischio, finalizzata all'individuazione dei rischi corruttivi e alla conseguente predisposizione delle misure di contrasto agli stessi, si compone di quattro macro-fasi:

- Analisi del contesto
- Valutazione del rischio
- Trattamento dei rischi
- Monitoraggio

Analisi del contesto

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rimanda ai paragrafi 1.1 e 1.2 della sezione "Scheda anagrafica dell'Amministrazione".

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione: nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.

Infatti, i Responsabili, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere l'intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo".

In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Tale attività è stata svolta dalla Conferenza dei Responsabili di Settore e di Area (Conferenza di direzione).

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'unione, l'analisi è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi che la Conferenza di Direzione può decidere di approfondire.

Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la Conferenza ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- lavoro di gruppo;
- valutazione attenta del contesto;
- valutazione di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti limitrofi;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, la Conferenza ha prodotto la "**Mappatura dei processi**" (Allegato B) di cui alla sezione 1, par. 1.2.2.

Il catalogo dei rischi associato ai processi è stato riportato nella colonna G. Per ciascun processo è stato indicato il rischio più grave individuato dalla Conferenza.

Analisi: posto che l'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività;

la Conferenza ha adottato il seguente approccio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi si focalizza sulla comprensione dei "fattori abilitanti" la corruzione, sui fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, come anche suggerito dall'Autorità, i fattori abilitanti sono stati analizzati secondo i seguenti parametri:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): verifica se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Conformemente alle indicazioni di ANAC, l'analisi è stata svolta secondo un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scelta approccio valutativo; individuazione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, posto che l'approccio può essere sia di tipo qualitativo che quantitativo, l'Amministrazione, conformemente ai suggerimenti dell'Autorità con la Delibera n.1064 del 13/11/2019 "aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha privilegiato un "approccio qualitativo" grazie al quale l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, in cui le stesse, anche se supportate da dati, non si traducono necessariamente in una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Criteri di valutazione

Posto che ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti", è quindi necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione secondo i seguenti **indicatori** elaborati da ANAC:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del dirigente/responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio . I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C**) che è stata predisposta da ciascun responsabile di settore.

Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

A tale riguardo si applica una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Anche per il valore complessivo, consistente in una “misurazione sintetica”, si utilizza la misurazione ordinale predetta (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi viene svolta con metodologia di tipo qualitativo applicando una scala ordinale che potrà essere anche di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), secondo quanto di seguito riportato:

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A + |
| Rischio altissimo | A + + |

I risultati della misurazione sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato C).

Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è stata indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono state supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato C).

La ponderazione

È l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In esito alla fase di ponderazione sono state approcciate le scelte sul trattamento.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La pianificazione delle misure di trattamento dei rischi sviluppa in termini programmatici le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi .

Le misure di prevenzione sono state programmate in termini di fasi di attuazione – tempi – responsabilità – indicatori di verifica dei risultati – tipologia di misura.

Si è tenuto conto della distinzione tra misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori e le stesse sono state poi configurate come generali e specifiche.

Misure generali

Si considerano “generali” (dette anche obbligatorie) le misure che devono essere necessariamente introdotte e applicate da tutte le PP.AA., e dagli enti cui si estende la normativa , alle quali residua l'unico potere, ove la legge lo permetta, di definire il termine e le modalità entro cui devono essere attuate. Tale termine, una volta indicato nel PTPCT, deve essere ritenuto perentorio. Si considerano altresì nella presente sezione generali le misure trasversali a tutti i settori dell'ente.

Misure specifiche

Il PNA individua, poi, misure ulteriori qualificate come “specifiche”, vale a dire misure la cui cogenza deriva dal loro inserimento nel PTPCT di ogni singola Amministrazione.

L'elenco delle misure generali e specifiche è riportato [nell'allegato D](#), parte integrante della presente sezione.

Di seguito si riportano le principali tipologie di misure generali che sono state programmate per il triennio 2023-2025.

1. Misura Generale

Codice di comportamento

Il codice individua principi e condotte cui deve ispirarsi l'azione di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Associazione. La finalità dello strumento è quella di orientare i comportamenti verso standard di legalità e integrità idonei a prevenire la corruzione nel concetto ampio riportato nel presente piano.

2. Misura Generale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale risulta finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche "improprie" nella gestione tecnico-amministrativa conseguenti all'eccessiva permanenza temporale di determinati dipendenti nel medesimo ruolo-funzione.

In considerazione dell'esiguità della struttura amministrativa dell'Unione Colline Matildiche la misura viene attuata mediante modalità alternative alla rotazione per teste quali la c.d. segregazione delle funzioni.

A mero titolo esemplificativo

- la previsione di una doppia sottoscrizione del provvedimento finale, a garanzia della correttezza e legittimità del procedimento amministrativo, sia da parte dell'istruttore che da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito del procedimento;
- favorire il lavoro in team tra i diversi uffici soprattutto nell'ambito di procedimenti potenzialmente critici, ad elevato rischio che, peraltro può rappresentare uno strumento valido per favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi;
- condivisione delle diverse fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale;
- attribuire a soggetti diversi compiti distinti, quali lo svolgimento delle istruttorie e degli accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle stesse, le attività di verifica e controllo.

3 . Misura Generale

Conflitto di interessi

L'art.1, comma 41, della legge n. 190/2012 prescrive che “Nel capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dopo l'articolo 6 è aggiunto il seguente: «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). -

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»”.

La sussistenza di un conflitto di interessi anche solo potenziale determina un obbligo di astensione a tutela della imparzialità non solo reale , ma anche solo percepita dell'agire da parte dei dipendenti dell'Associazione.

La situazione di sussistenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale va segnalata dai dipendenti al Responsabile di Area/Settore e da parte del Responsabile di Area/Settore al Segretario generale che daranno riscontro alla stessa sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività .

4 . Misura Generale

Inconferibilità e incompatibilità – Incarichi dirigenziali

In fase di nomina o assunzione occorre procedere alla verifica per amministratori e dirigenti nelle accezioni riportate dal decreto di seguito citato ,delle informazioni necessarie al fine di identificare la condizione di inconferibilità o incompatibilità così come definite dall'articolo 1 del D. Lgs. 39/2013.

5 . Misura Generale

Pantouflage

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

6 . Misura Generale

Tutela del dipendente che segnala illeciti

I riferimenti importanti in materia sono rappresentati dalla Legge 179 del 2017 e dalle Linee guida approvate da ANAC con la delibera n. 469 del 09 giugno 2021

7 . Misura Generale

Formazione

La formazione del personale riveste un'importanza cruciale nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione sia quella generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che quella specifica per chi opera nelle aree a rischio ed in riferimento agli esiti della valutazione dei rischi.

TRASPARENZA

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa.

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve rappresentare obiettivo strategico di ogni Amministrazione e tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per tale motivo, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategica e gestionale.

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti criteri generali:

a) Chiarezza e accessibilità. L'unione Colline Matildiche favorisce chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) **Tempestività e costante aggiornamento.** La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs n. 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

c) **Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali.** L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali.

In conformità al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e al D. Lgs n. 196/2003 come modificato con D. lgs 101/2018, e richiamate le Linee Guida del 2 marzo 2011 e il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

d) **Dati aperti e riutilizzo.** informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili progressivamente in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

Le misure di trasparenza risultano perfettamente coordinate con gli obiettivi previsti dalle sottosezioni Valore Pubblico e Performance, che mirano, tra l'altro, ad una standardizzazione sempre maggiore delle procedure e dell'attività degli uffici, volta a garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e a scongiurare i potenziali rischi corruttivi che potrebbero celarsi dietro al mancato rispetto degli stessi.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Le schede denominate "**Misure di trasparenza**" (**Allegato E**) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Avuto riguardo, inoltre, alle indicazioni contenute nel nuovo PNA 2022, la tabella di cui all'allegato D contiene:

- l'indicazione del Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (colonna G). Le tre figure sono state ricondotte ad un'unica colonna e ad un unico Responsabile, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente e della circostanza per cui i predetti obblighi confluiscono, nella quasi totalità dei casi, in capo al medesimo soggetto;
- L'indicazione dei termini per la pubblicazione (colonna H);
- L'indicazione dei tempi di monitoraggio e del responsabile del monitoraggio (colonna I);

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

A seguito della nuova disciplina di cui all'art. 29, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, co. 5 del D.L. n. 77/2021, l'Amministrazione è tenuta al rispetto di nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, in relazione agli atti e documenti pertinenti alla fase esecutiva dei contratti medesimi.

Pertanto, data la particolarità della materia si è provveduto a redigere apposite misure di trasparenza che sono state dettagliatamente indicate nell'**allegato E1** al presente documento, sulla scorta delle indicazioni fornite dal nuovo PNA 2022.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Unione Colline Matildiche in termini di gestione e valorizzazione delle risorse umane, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Unione Colline Matildiche vede al suo vertice il Segretario Generale, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, politici e tecnici.

Al Segretario, inoltre, è assegnata la responsabilità di atti a valenza macro-organizzativa come, in via esemplificativa: redazione PIAO, programmazione dei fabbisogni di personale, formazione del personale, contrattazione, contenzioso, privacy, gestione e conservazione documentale.

L'organizzazione è poi suddivisa in aree e settori, la cui responsabilità è affidata alle posizioni organizzative come di seguito indicato:

- Settore Affari Generali e Servizi Istituzionali – Responsabile dott. Andrea Iori
- Settore Finanziario – Responsabile rag. Mauro Rossi
- Settore Gestione Crediti – Responsabile ad interim dott. Andrea Iori
- Settore Stazione Unica Appaltante – Responsabile dott.ssa Rita Casotti
- Settore Organizzazione Strategica - Sia – E-Government– Responsabile ing. Davide Giovannini
- Settore Risorse Umane– Responsabile dott.ssa Giulia Mazzi
- Ufficio di Piano Area Sociale – Responsabile dott.ssa Federica Cirlini
- Settore Responsabilità Familiari Politiche Giovanili – Responsabile dott.ssa Catia Grisendi
- Settore Anziani Adulti e Disabili – Responsabile dott.ssa Maria Chiara Borsalino
- Settore Polizia Locale Protezione Civile e Servizio Notifiche – Responsabile Comandante Lazzaro Fontana

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'Unione Colline Matildiche e gli Enti aderenti – d'ora in avanti Unione - considerano l'uguaglianza di genere una questione di grande importanza nella PA e predispongono azioni imprescindibili che hanno ottenuto il parere del CUG nella nota _____ .

In linea di continuità con il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato dalla giunta dell'unione con delibera numero 67 dell'11.12.2021 e applicabile all'Unione e ai comuni che vi aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) si ritiene di adottare per il triennio 2023/2025 i seguenti obiettivi:

SELEZIONI E FORME DI RECLUTAMENTO

L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi presenti tra il proprio personale interno e promuove forme di incentivazione del personale anche attraverso la mobilità interna sui posti da ricoprire, per la giusta rotazione dei ruoli e delle competenze.

Indicatore: Percentuale di rispetto della presenza di genere nelle commissioni di concorso/selezione

Target: 100%

REINSERIMENTO LAVORATIVO DOPO PERIODI DI ASSENZA

Il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), viene contemplato anche prevedendo forme di affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante, nell'interesse sia del lavoratore dipendente che dell'Amministrazione.

L'Unione prende altresì in considerazione per ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti, con apertura da e verso gli Enti dell'Unione stessa. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento prioritario per ricercare all'interno le eventuali professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale importanti per generare un clima lavorativo di collaborazione e per salvaguardare professionalità e buon andamento dell'attività amministrativa.

Indicatore: Richieste di mobilità interna a ciascun ente o tra comune/unione accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE.

L'Unione, compatibilmente con le esigenze di servizio, per favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali intraprende azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione compatibilmente con le esigenze organizzative, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica- attualmente sono n. 4 i dipendenti - di genere femminile- che hanno rapporti di part time.

2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite o mantenute forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. lavoro agile per i dipendenti in condizioni di fragilità riconosciuta;

Indicatore: Richieste di part –time accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

Indicatore: Richieste di flessibilità oraria accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 80 %

COMPORAMENTI E COLLABORAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

La tutela e la salute del personale, rappresenta un diritto fondamentale ed è importante adottare azioni ispirate alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, fondato sui principi di correttezza, collaborazione, legalità, buona condotta, prevenzione della corruzione.

L'Unione intende vigilare e prevenire eventuali comportamenti con connotazioni denigratorie o discriminatorie tali da comportare il degrado delle condizioni di lavoro o situazioni di conflitto che dovessero insorgere nell'attività lavorativa.

Indicatore: Inserimento di specifici doveri di comportamento nel codice di comportamento degli enti

Target: Recepimento dei contenuti nei codici degli enti

PROMOZIONE DELLO SPIRITO DI APPARTENENZA E DELLA PIACEVOLEZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Un ambiente di lavoro sereno e coinvolgente, che si sviluppa anche attraverso spazi gradevoli di pausa e momenti extralavorativi sono senza dubbio un elemento di miglioramento delle condizioni di lavoro e accrescimento dello spirito di gruppo

L'Unione intende migliorare le condizioni di fruizione dei momenti di pausa previsti dal CCNL e promuovere momenti di aggregazione del personale e dei propri famigliari, sia in ambiente lavorativo che extra.

Indicatore: promuovere e migliorare i momenti aggregativi

Target: realizzare almeno una iniziativa all'anno

PROMOZIONE DI UN LINGUAGGIO RISPETTOSO

Si promuove tra tutto il personale dell'Unione l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, non discriminante, identificativo sia del soggetto femminile che di quello maschile.

La finalità di un linguaggio neutro dal punto di vista del genere è quella di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.

L'uso di un linguaggio equo e inclusivo in termini di genere, inoltre, aiuta a combattere gli stereotipi di genere, promuove il cambiamento sociale e contribuisce al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini.

Indicatore: Circolare che promuove l'utilizzo del linguaggio di genere

Target: Produzione della circolare entro dicembre 2023

Totale dei dipendenti suddivisi in genere negli Enti appartenenti all'Unione e l'Unione stessa:

| totale | donne | uomini | ente |
|---------------|--------------|---------------|---------------------------------------|
| 44 | 36 | 8 | comune di Albinea |
| 61 | 42 | 19 | comune di Quattro Castella |
| 16 | 11 | 5 | comune di Vezzano sul Crostolo |
| 38 | 30 | 8 | Unione Colline Matildiche |

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

SEZIONE LAVORO AGILE

CONTENUTI GENERALI LAVORO AGILE

L'Unione Colline Matildiche si è dotata di criteri operativi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, approvati con delibera di giunta n. 1 del 26/01/2022.

L'Unione si prefigge, nell'arco del triennio 2023-2025 di giungere come ente ed in sintonia e in un contesto di omogeneità di disciplina, con i comuni che aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile.

In questa sezione del Piano, in linea con gli obiettivi prefissi a livello di Unione Colline Matildiche, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge (L. n. 81/2017 e s.m.i.), e del vigente CCNL Funzioni Locali, si definiscono i contenuti del lavoro agile/smart working che è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La disciplina in materia di lavoro agile contenuta nella L. 81/2017 citata, si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE APPLICABILE A TITOLO SPERIMENTALE PER IL 2023

La disciplina sperimentale verrà applicata alle prestazioni che verranno catalogate come prestazioni per le quali è possibile svolgere il lavoro a distanza

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere i seguenti elementi essenziali ex artt. 65-66 CCNL 16/12/2022:

- Durata dell'accordo;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di svolgimento;
- Modalità di recesso, per il quale è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo i casi previsti dalla L. 81/2017;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- fascia di contattabilità;
- fascia di inoperabilità;

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato (ipotesi residuale e non applicabile nel periodo sperimentale) e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente. Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa

all'esterno dei locali aziendali occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che il CCNL 16/11/2022 pone a carico dei datori di lavoro, l'obbligo di facilitare, dando priorità alle richieste di esecuzione del lavoro in modalità agile ai dipendenti in particolari condizioni di necessità che non hanno altre coperture;

NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Legge n. 124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva n. 3/2017 PdCM Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Legge n. 81/2017 recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro 5 per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”.
- CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022- art.li 64/67;

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

La prestazione lavorativa in regime di Lavoro agile (Smart Working) è consentita per 1 giornata settimanale non frazionabile, la cui distribuzione nella settimana deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza ed inserita nell'Accordo individuale.

Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il responsabile di riferimento.

Per poter accedere al lavoro agile (Smart Working) la procedura prevede:

- a) analisi di fattibilità e programmazione in lavoro agile (Smart Working);

- b) formulazione del progetto organizzativo di lavoro agile (Smart Working) da parte del responsabile di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente;
- d) verifiche e controlli da parte del Settore Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
- e) sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile (Smart Working) tra il responsabile di riferimento e il/la dipendente.

In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il responsabile di riferimento riconosce priorità alle richieste formulate da:

- 1) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
- 2) dipendenti nei tre anni successivi alla nascita del figlio;
- 3) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992; 4) dipendenti affetti da grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- 5) distanza dalla sede di lavoro dal luogo di residenza/domicilio del/della dipendente.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità di lavoro agile al dipendente che ha già in essere la modalità di telelavoro, salvo eventuale rinuncia alla stessa.

MODALITÀ DI CONTROLLO

Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in lavoro agile (Smart Working) dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in lavoro agile (Smart Working) restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile (Smart Working), il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento dell'ente e dal Codice disciplinare. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/la lavoratore/lavoratrice

è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

L'inosservanza delle disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale.

La prestazione in regime di lavoro agile (Smart Working) deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. A tal fine, i Responsabili di Riferimento – con il supporto ed in collaborazione con il Settore Risorse Umane – sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile (Smart Working), nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori: Unità di personale in lavoro agile su totale dipendenti che svolgono prestazioni valutate positivamente in termini di accesso al lavoro a distanza

Target:

SVILUPPO TRIENNALE

1) FASE DI AVVIO: entro il 31/12/2023 si prevedono i seguenti obiettivi:

- collaborazione degli enti con il Settore 4^ Risorse Umane, il Settore 8^ SIA energia e sistemi strategici dell'Unione nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale degli Enti al fine di valutare l'applicazione della disciplina sperimentale prevista per il lavoro agile (Smart Working);
- sperimentazione di uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile;
- adozione del Regolamento a regime sul lavoro agile (Smart Working);
- formazione sulle competenze digitali connesse alla introduzione a regime del lavoro agile.

2) FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO: entro 31/12/2024 si prevede di verificare l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche dei lavoratori agili e di misurare l'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.

3) FASE DI SVILUPPO AVANZATO: entro 31/12/2025 si prevede di:

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- valutare la possibile modifica del layout degli spazi in funzione del numero di dipendenti in lavoro agile (Smart Working)

Indicatori: Adozione del regolamento su lavoro agile

Target: Entro dicembre 2023

Indicatori: Attivazione dello strumento di monitoraggio

Target: Entro luglio 2023

Indicatori: Formazione sulle competenze

Target: Entro dicembre 2023

Indicatori: % applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile

Target: 50 % Entro dicembre 2023 / 70% entro dicembre 2024 / 80% entro dicembre 2025

Indicatori : Unità di personale in lavoro agile su totale dipendenti che svolgono prestazioni valutate positivamente in termini di accesso al lavoro a distanza

Target : 2024 15% dipendenti / 2025 20% dipendenti

SEZIONE LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

CONTENUTI GENERALI DEL LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

In accordo con le vigenti disposizioni, per lavoro da remoto (telelavoro) si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno

rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Il lavoro da remoto è realizzabile con strumenti informatici forniti dall'Ente e può essere svolto nelle seguenti modalità:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Altre forme di lavoro a distanza, es il coworking - delocalizzazione dell'attività lavorativa;

Con tale istituto gli Enti mirano a garantire il raggiungimento degli obiettivi anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo a offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto con le rappresentanze sindacali, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalla stessa amministrazione, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Tutti i comuni aderenti all'Unione Colline Matildiche e l'Unione stessa sono ad oggi sprovvisti di una disciplina che introduca e regoli il lavoro da remoto.

Obiettivo del presente piano è, previa individuazione delle prestazioni per le quali è possibile accedere a tale modalità, dotarsi di tale disciplina entro il 2023 ed attivarla per il numero di posti che si andranno ad indicare dal 2024.

Indicatori: Adozione del regolamento sul lavoro da remoto

Target: Entro dicembre 2023

[3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE](#)

3.3.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Attualmente l'Unione sta realizzando quanto previsto dalla programmazione vigente per l'anno 2022.

Il piano triennale di fabbisogno del personale 2022-2024, di competenza della Giunta Unione (in quanto atto di organizzazione) è stato approvato con deliberazione in data 12/12/2021- si è poi provveduto a richiedere variazione al PIAO vigente a seguito di alcune situazioni emergenziali dovute a improvvise cessazioni.

Si riportano i seguenti dati, quale **DOTAZIONE ORGANICA numerica (come da giunta di variazione al PEG 2022-2024)**:

| CONSISTENZA MATILDICHE | DOTAZIONE ORGANICA UNIONE COLLINE | Consistenza numerica |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| categoria | valore annuo del trattamento fondamentale | |
| personale a tempo | indeterminato al 31-12-2022 | |
| D | €. 415.007,00 | 14 di cui 2 p.t. 30/36 |
| C | €. 501.602,00 | 20 di cui 1 p.t. a 24/36 |
| B | €. 78.803,00 | 4 di cui 1 p.t a 24/36 |
| TOTALE SUB 1 | 995.412,00 | 38 |
| personale a tempo | determinato art. 1 comma 557 L. 311/2004 | |
| D/C | €. 23.086,00 | vari |
| TOTALE SUB 2 | 1.018.498,00 | |
| Variazione alla dotazione anno 2023 | | |
| C | 9.555,00 | 1 T.D. part time RU |
| TOTALE SUB 3 | 1.028.053,00 | 39 |

DATO ATTO che nel corso dell'anno 2022, sono intervenute diverse VARIAZIONI del FABBISOGNO:

Assunzione per trasferimento diretto (cessione di contratto) dal Comune di Albinea all'Unione Colline Matildiche di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C per le esigenze del Servizio Gestione Crediti;

- Assunzione di n. 1 Agente di PL in sostituzione di personale di pari qualifica, tramite convenzionamento con la Regione Emilia Romagna e partecipazione al concorso

regionale per Agenti di polizia locale;

- Dimissioni di un Istruttore Direttivo Amm.vo cat. D presso il 4° Settore Risorse Umane, a seguito delle quali si è provveduto tempestivamente con figura a tempo determinato ex art. 110 comma 1 nel medesimo profilo- decorrenza contratto 1/01/23 a tutto il periodo del mandato amministrativo del Presidente dell'Unione;
- Dimissioni di Istruttore Amministrativo, cat C avvenuto nella mensilità di ottobre, e successiva attivazione di convenzionamento con l'Unione Terra di Mezzo per la procedura concorsuale di eguale profilo ed attualmente in fase di espletamento;
- Trasferimento per cessione di contratto di un Agente di PL verso altra Unione, a fronte della quale è stata con tempestività avviata medesima procedura di mobilità che ha dato esito positivo e che vedrà inserimento nei primi mesi dell'anno;
- Trasferimento per cessione di contratto di un Agente di PL verso altro Ente, ultimo giorno di lavoro 31/12/2022, a fronte del quale si dovrà avviare tempestivamente medesima procedura di mobilità negli ultimi giorni di dicembre 2022 ovvero nei primi mesi dell'anno;
- Assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Amministrativo, cat C per le cogenti necessità dell'Ufficio Progetto Recupero Crediti;
- Il Responsabile del 2° Settore Finanziario al termine del proprio contratto ex art. 110 comma 1 non è stato rinnovato, conseguentemente è stato affidato incarico ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 per una prestazione a tempo determinato di 6/36 al Responsabile Finanziario del Comune di Quattro Castella;
- L'unione si è inoltre convenzionata con il Comune di Montecchio (ente di provenienza della Responsabile del 2° settore cessata il 31/10/2022) per utilizzare in maniera congiunta la Dott.ssa per un'attività di coordinamento e Responsabilità presso il Settore Gestione Crediti, per n. 12 ore settimanali attribuendo alla stessa una P.O. nella misura di euro 7.200,00;

DATO ATTO che per l'anno 2023 è stata programmata:

- L'assunzione di un Istruttore Direttivo - Addetto al Coordinamento e controllo nel grado di Ispettore di PL cat D tramite procedura ad evidenza pubblica (concorso/scorrimento di graduatoria in convenzione con l'UNIONE Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano) - l'assunzione verrà effettuata in sostituzione di una dipendente collocata nella medesima figura professionale a seguito di dimissioni volontarie finalizzate ad essere assunta presso il Comune di Spoleto (con conservazione del posto in Unione Colline Matildiche fino al termine del relativo periodo di prova);
- L'assunzione di un Istruttore Direttivo - Addetto al Coordinamento e controllo nel grado di Ispettore di PL cat D (si segnala che sono stati pubblicati ben n° 3 avvisi di mobilità volontaria nel corso degli anni 2021/2022 e tutti hanno avuto esito negativo) - l'assunzione verrà effettuata in sostituzione di un dipendente collocato nella medesima figura professionale cessato il 30/09/2020 a seguito di mobilità volontaria intercompartimentale presso l'Agenzia Dogane e Monopoli - in accordo con il Comandante si valuterà se coprire detta figura attraverso procedure selettive esclusivamente interne ovvero con riserva agli interni a margine del concorso pubblico precitato attraverso la "riqualificazione per sviluppo professionale" di un posto di Agente di PL, cat, C (dopo avere

attentamente valutato dette opportunità in relazione al nuovo CCNL Funzioni Locali) ovvero richiedendo agli enti aderenti l'utilizzo di loro capacità esenzionali per una somma totale di €. 24.590,00;

- L'assunzione di un Agente di PL, cat, C tramite l'istituto della mobilità volontaria tra enti soggetti ai limiti e conseguente cessione di contratto (procedura già esperita - l'assunzione verrà effettuata nei primi mesi dell'anno 2023);
- L'assunzione di un Agente di PL, cat, C tramite l'istituto della mobilità volontaria tra enti soggetti ai limiti e conseguente cessione di contratto (procedura da avviarsi - l'assunzione verrà effettuata in sostituzione di un dipendente collocato nella medesima figura professionale che cesserà il suo rapporto di lavoro il 31/12/2022 a seguito di mobilità volontaria presso il Comune di SERRAMANNA//ovvero sarà comandato per alcuni mesi quale formalità propedeutica alla definitiva assunzione);
- La sostituzione di un istruttore -messo, cat. C collocato a riposo;
- La proroga per ulteriori 6 mesi di un contratto a tempo determinato di un Istruttore Amministrativo, cat. C in essere dal settembre 2022, a tempo parziale 30/36 per una somma totale pari ad €. 13.418,00, inizialmente ipotizzato per mesi tre, per le cogenti necessità del servizio personale, che nel nuovo anno dovrà affrontare una nuova variazione del software degli stipendi, oltre alle attività connesse all' implementazione del fascicolo digitale del personale dei quattro enti, sia alle continue richieste di certificazioni in Passweb che pervengono quotidianamente da Inps, dando atto che in relazione al limite di spesa lavoro flessibile la presente previsione rientra nella disponibilità del tetto dell'Unione (DL 78/2010);
- Assunzione di un Istruttore Amministrativo, cat, C in sostituzione della medesima figura cessata in data 17/10/22 – tramite convenzionamento per procedura concorsuale con Unione Terra di Mezzo;
- Richiesta nuovi contratti ex art. 1 comma 557 L. 311/2004: n. 1 per 6/36 ore sett.li in ausilio al Settore 3^ per le diverse procedure che interessano il Settore (PNRRR) tramite utilizzo di personale del comune di Quattro Castella;
- Proroga del contratto ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 per 6/36 ore sett.li del Responsabile Finanziario dell'Unione Colline Matildiche fino al termine mandato amministrativo Presidente;
- Richiesta proroga al Comune di Montecchio Emilia, per utilizzo congiunto per n. 12 ore settimanali della Dott.ssa Filippi Roberta;
- A fronte del convenzionamento delle segreterie dei tre Enti aderenti l'Unione Colline Matildiche, anche l'Unione si doterà per almeno 1/6 gg la settimana dell'attività del Segretario Comunale;
- È necessario continuare l'esperienza positiva dei Tirocini formativi prioritariamente presso i seguenti servizi: Servizio Personale/Settore Finanziario (Unità di progetto Gestione Crediti) con un impegno economico pari a €. 8.500,00 annui;

Nel rispetto della nuova organizzazione di cui alla delibera di G. Unione n. 74/2020 sono previste altresì le seguenti figure, in convenzione con il Comune di Quattro

Castella:

- n. 1 Responsabile del 8° Settore con contratto a tempo determinato ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 per le seguenti ore settimanali: 8 ore su 36, nel rispetto del tettomassimo di 48 ore settimanali — contratto operativo dal 01/05/2021;
- n. 1 Responsabile del 1° Settore con contratto a tempo determinato ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 per le seguenti ore settimanali 6 ore su 36, nel rispetto del tettomassimo di 48 ore settimanali - ; contratto operativo dal 01/05/2021
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/giornalista in convenzione con il Comune di Albinea per 1 gg la settimana per la documentazione dell'Ufficio stampa - contratto operativo dal 01/05/2021;
- Verrà mantenuta la Responsabilità dell'Area Sociale, con annesso Settore di Piano, alla Dott.ssa Federica Cirlini, anch'essa in convenzione con il Comune di QuattroCastella — convenzione operativa;
- Adeguamento delle Posizioni Organizzative in essere per un importo presunto di € 44.582,00 con utilizzo capacità enti aderenti – atti formalizzati ed operativi dal 12/04/2021;

Anno 2024 (confermato ad oggi)

Nessuna assunzione prevista - fatto salvo eventuali coperture di posti che si rendessero vacanti per pensionamenti o dimissioni

Come ormai noto, il Decreto crescita, DL 34/2019, ha introdotto un'importante modifica relativamente al metodo di calcolo delle capacità assunzionali, che si sostanzia principalmente

per i Comuni nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale;

Infatti in sua applicazione il DM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Il nuovo regime **NON** modifica invece nulla per quanto concerne **le Unioni che rimangono soggette alla logica sostitutiva del turnover**, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente,

Accanto a questa novità permane invece che relativamente alle spese di personale dei Comuni, la legislazione prevede ancora un tetto massimo alle stesse, sulla base della media triennale 2011-2013; per le Unioni la spesa deve essere considerata congiuntamente a quella dei comuni aderenti. Per questo motivo la spesa dell'Unione, calcolata ai sensi del c.562 art.1 legge n. 296/2006, viene "attribuita" per quota parte agli enti aderenti.

Si propone tabella di raffronto per sottolineare la diversa modalità di calcolo.

| Art. 1, comma 557 e comma 557-bis, - c. 562L. 296/2006 | Art. 2, comma 1, D.P.C.M. (spesa personale per assunzioni) |
|---|--|
| Retribuzioni lorde, inclusive del trattamento accessorio, per il personale a tempo indeterminato ea t.d. | Spesa per il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato |
| Spese per co.co.co., somministrazione, altre forme di lavoro flessibile, convenzioni, LSU, CFL (contratti di formazione e lavoro) | Spese per co.co.co., spese per somministrazione |
| Spese per incarichi art. 110 TUEL | Spese per incarichi art. 110 TUEL |
| Spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facent capo all'ente | Spesa per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente |
| Oneri riflessi | Oneri riflessi |
| IRAP | no |
| Esclusione: oneri per rinnovi contrattuali | |
| Esclusione: oneri per dipendenti (L.68) collocam.obbligatorio | |

| ESERCIZIO 2023-2024-2025 SPESE DI PERSONALE COMMA 562 | ALBINEA | QUATTRO CASTELLA | VEZZANO SUL CROSTOL O | TOTALE |
|---|------------|---------------------|--------------------------------|--------------|
| TOTALE SPESA PERSONALE EX C. 557 L. 296/2006 | 533.842,00 | 783.039,00 | 276.079,00 | 1.592.960,00 |
| al netto delle decurtazioni di legge IRAP compresa | | | | |

Limiti di spesa lavoro flessibile:

| Spese per lavoro flessibile UNIONE | Spesa consuntivo 2009 UNIONE | Limite di spesa seguito a trasferimenti a funzioni all'Unione dal 2017 | TOTALE per confronto | Previsione Spesa 2021 | Previsione Spesa 2022 | Previsione Spesa 2023 | Previsione Spesa 2024 | Previsione Spesa 2025 |
|---|------------------------------|--|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Possibili tempi determinati 2009 | 6.538,34 | | | | | | | |
| G.C. 72/2015 COMUNE DI Q.C. Trasferimento Ass. Soc. Art 110 all'Unione dal 01/09/2015 | | 32.114,48 | | | | | | |
| G.C. 71/2015 COMUNE DI Q. C. Trasferimento Resp. Area in Convenzione all'Unione dal 01/09/215 | | 37.385,00 | | | | | | |
| G.C. 39/2016 COMUNE DI Q.C. Assunzione art. 110 cat. D per SUA Unione | | 42.800,00 | | | | | | |
| G.C. 60/2016 COMUNE DI Q.C. Assunzione istr. Amm. Tempo determ. Sociale Unione | | 3.700,00 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Rimborso a Q.C. 50% spesa Dirigente servizi alla persona Cirlini Federica | | | | 24.915,00 | 24.915,00 | 24.915,00 | | |
| Rimborso a Q.C. 33% spesa Dirigente servizi alla persona Cirlini Federica | | | | | | | 26.159,10 | 26.159,10 |
| Tirocini formativi | | | | 8.100,00 | 8.100,00 | 8.100,00 | 8.100,00 | 8.100,00 |
| tempo det RU | | | | | | 13.418,00 | | |
| n. 1 Istruttore ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 (SUA) | | | | | | 4.000,00 | | |
| n. 1 Funzionario ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 | | | | 6.680,00 | 6.680,00 | 6.680,00 | 6.680,00 | 6.680,00 |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| n. 1 Istruttore direttivo Tecnico ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 | | | | 7.910,0 0 | 7.910,0 0 | 7.910,0 0 | 7.910,0 0 | 7.910,0 0 |
| n. 1 Funzionario ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 * | | | | 6.720,0 0 | 6.720,0 0 | 6.720,0 0 | 6.720,0 0 | 6.720,0 0 |
| n. Istruttore ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 (ottobre-novembre 21) | | | | 1.200,0 0 | | | | |
| n. 1 Istruttore Direttivo Contabile ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 (da novembre 22) | | | | | 2.112,0 0 | 9.100,0 0 | 9.100,0 0 | 9.100,0 0 |
| TOTALE COMPLESSIVO | 6.538,34 | 115.999,48 | 122.537,82 | 55.525,00 | 56.437,00 | 80.843,00 | 64.669,10 | 64.669,10 |
| MARGINE LAVORO FLESSIBILE | | | | 67.012,82 | 66.100,82 | 41.694,82 | 57.868,72 | 57.868,72 |

3.3.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato il 24 marzo 2023 la direttiva avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di ripresa e resilienza”.

Le indicazioni contenute nella Direttiva e gli obiettivi in essa specificati sono rivolti alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e conseguentemente riguardano anche i Comuni e le Unioni di comuni.

L’attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili ai quali è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane, promuovendone lo sviluppo e la crescita.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse dall’Ente costituisce obiettivo di performance dei Responsabili.

La presente sotto-sezione del PIAO costituisce il piano della formazione per il triennio 2023-2025 e viene elaborato tenendo in considerazione:

- contenuti e indicazioni della predetta direttiva ministeriale;

- della norma introduttiva del PIAO (art. 6 comma 2 lettera b) del D.L. n. 80 del 2021), secondo cui priorità della formazione sono quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”;
- di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” all'articolo 56 “Pianificazione strategica di conoscenza e saperi” e all'articolo 55 “Destinatari e processi della formazione”;

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Definizione del programma degli interventi formativi
- Analisi e valutazione dei risultati

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La fase di rilevazione dei bisogni formativi è stata condotta per l'anno 2023 esclusivamente nell'ambito del comitato di direzione che ha discusso i temi legati alla formazione tenendo conto:

- a. degli esiti di rilevazioni interne ai settori/servizi sia pure in modalità non formalizzata effettuata presso i dipendenti
- b. degli obiettivi inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente
- c. dei dati ricavabili dall'attività in ambito formativo nell'anno 2022
- d. delle indicazioni ricavabili dai mutamenti intervenuti o già ipotizzati nel quadro normativo sia di fonte nazionale che regionale

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

L'Unione Colline Matildiche, con l'approvazione del bilancio 2023- 2025, ha stanziato risorse per la formazione per un totale di **€ 13.850,00**.

Il comitato di direzione valuterà per il 2023 la ripartizione di parte dello stanziamento tra i responsabili di settore, da utilizzare per le esigenze legate all'aggiornamento professionale dello stesso responsabile e dei dipendenti assegnati al settore/servizio

Definizione del programma degli interventi formativi

Tenuto conto:

- di quanto emerso in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi;
- del dato relativo alle risorse finanziarie complessivamente disponibili;
- del dato che il PNRR pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali e che il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica (Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato);

si propone di articolare il programma formativo per il 2023 per macro-aree tematiche, per target di soggetti destinatari ed in relazione alle metodologie, nel modo seguente:

FORMAZIONE GENERALE

Referente

La formazione trasversale di base viene definita e programmata dal Segretario generale con il supporto del comitato di direzione dell'Ente e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale, in quanto trattasi della formazione destinata potenzialmente a tutti i dipendenti dell'ente e che mira ad ottenere lo sviluppo di competenze quali : l'utilizzo dell'information technology, la cultura organizzativa, la comunicazione interna, l'orientamento all'utenza, la leadership, la gestione delle risorse umane, le tecniche di project management etc...

Strumenti

La formazione trasversale di base verrà realizzata soprattutto attraverso l'organizzazione di corsi con modalità sia tradizionali (es. lezioni frontali in aula, convegni, seminari) che innovative (es. laboratori, webinar, e-learning).

Contenuti/ Destinatari

La formazione trasversale di base, in relazione ai contenuti, può assolvere anche alle finalità e agli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

1. Competenze in ambito digitale

Come riportato nella Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.”

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

Il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell'attività formativa e di attestazione dei risultati di apprendimento

L'ente si accrediterà sulla piattaforma Syllabus.

Verrà effettuata una ricognizione dei dipendenti in possesso di SPID – CIE – CNS – eIDAS che saranno indicati e informati per accedere alla piattaforma e avviare la formazione.

Verrà elaborato un calendario per fissare le tempistiche e verificare il monitoraggio e i risultati conseguiti e programmare gli ulteriori step per le annualità 2024 e 2025.

2. Competenze in ambito anticorruzione e trasparenza

Si prevede più moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar sui seguenti temi:

- Presentazione del PIAO dell'ente come strumento di nuova introduzione e nei contenuti specifici afferenti alla sezione rischi corruttivi e trasparenza
- Formazione sul codice di comportamento di cui si prevede l'aggiornamento
- Formazione di base sugli obblighi in materia di trasparenza alla luce dei contenuti del PNA 2022 di ANAC e delle delibere dell'Autorità

I moduli verranno distribuiti nell'arco dell'annualità 2023.

3. Competenze in ambito organizzativo

Si prevede di proseguire il progetto di analisi, riorganizzazione e sviluppo del personale, già avviato nel corso del 2023, con la consulenza della dott.ssa Lucia Camellini, nell'ambito del quale verrà svolta attività formativa specifica, destinata allo sviluppo delle competenze delle figure apicali dell'Ente in materia di gestione e valorizzazione delle risorse umane.

Si prevede di attivare un percorso formativo in materia di lavoro a distanza con riferimento sia al lavoro agile che al lavoro da remoto per i quali nel corso del 2023 si prevede di approvare gli specifici regolamenti che lo introducano a regime negli enti in conformità anche alle previsioni del CCNL 2022.

I moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar verranno realizzati nella seconda metà del 2023.

FORMAZIONE SPECIFICA

Aggiornamento professionale settoriale

Referente

La scelta degli interventi da realizzare in questo ambito viene affidata a ciascun responsabile di settore/servizio in quanto maggiormente coinvolto e preparato nella individuazione degli argomenti da sviluppare e nella scelta dei dipendenti da coinvolgere.

Il responsabile si avvarrà del supporto del segretario generale anche al fine di determinare una eventuale scaletta di priorità qualora le risorse finanziarie disponibili si rivelino insufficienti.

Strumenti

L'aggiornamento professionale verrà realizzato attraverso strumenti diversi: l'acquisto di testi; l'abbonamento alle riviste specializzate; la partecipazione a corsi di aggiornamento in varie modalità.

Contenuti/Destinatari

L'aggiornamento professionale andrà sviluppato nell'ambito delle diverse aree tematiche settoriali tenendo conto, in primis, delle richieste formulate dai dipendenti in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi.

L'aggiornamento settoriale dovrà tener conto altresì delle specifiche esigenze formative eventualmente derivanti dagli obiettivi inseriti nel piano della performance/PIAO.

Formazione/aggiornamento trasversale specialistico

Referente

La formazione trasversale di tipo specialistico viene definita e programmata dal segretario generale con il supporto del comitato di direzione e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale.

Strumenti

La formazione trasversale specialistica verrà realizzata con strumenti diversi:

- l'organizzazione di corsi ad organizzazione esterna
- il segretario generale curerà direttamente l'organizzazione e la gestione di alcuni corsi interni o di specifici e monotematici momenti formativi;
- la segnalazione in conferenza dei responsabili da parte del segretario generale delle più significative novità al quadro normativo con un commento sintetico atto ad evidenziare i profili di maggiore interesse ed attenzione;
- momenti formativi interni sulle innovazioni introdotte in ambito organizzativo

Contenuti/Destinatari

1. Ad oggi si possono già segnalare esigenze formative che coinvolgono tutti i settori/servizi che gestiscono procedure per acquisizione di lavori – servizi e forniture in materia di:

- Nuovo codice dei contratti pubblici
- Riforma della disciplina in materia di servizi pubblici locali

- Utilizzo degli strumenti previsti dal codice del terzo settore

2. È necessario programmare una formazione continua per le annualità coperte dal presente piano per i settori/servizi che gestiscono interventi finanziati con fondi PNRR/PNC, con particolare riguardo alle attività di monitoraggio e di rendicontazione.

Secondo quanto previsto dalla Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, si darà conto in sede di verifica dello stato di attuazione del raggiungimento di tale target.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma “Syllabus” (v. in- fra).

Analisi e valutazione dei risultati

Vanno attivati meccanismi di controllo mediante i quali valutare essenzialmente l'efficacia delle azioni formative realizzate in corso d'anno.

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti diretti, indiretti e finali: i dipendenti, l'amministrazione e i cittadini.

La formazione può dirsi efficace se produce crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.

Allo scopo si prevede l'utilizzo di strumenti di verifica dei percorsi formativi.

Per misurare l'efficacia della azione formativa esistono tre ambiti di intervento:

- la valutazione del gradimento dell'intervento formativo da parte di chi ha fruito direttamente dell'intervento stesso. Poiché il gradimento significa percezione individuale dell'esperienza ci si avvarrà per la valutazione di metodologie e strumenti di tipo qualitativo
- la valutazione di apprendimento mira a verificare l'accrescimento ottenuto dai singoli partecipanti in conseguenza della partecipazione al percorso formativo in termini di competenze apprese che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale, trasversali etc... Modalità e strumenti di rilevazione degli apprendimenti variano a seconda degli oggetti da valutare e degli obiettivi del percorso formativo.
- La valutazione di impatto sulle modalità di lavoro e/o sull'organizzazione.

La valutazione che verrà svolta nel corso del 2023 sarà la seguente:

- Per le attività formative di tipo corsistico (a prescindere dalla modalità in presenza o webinar) sia interne che esterne, viene previsto l'utilizzo di una sintetica scheda di valutazione che dovrà essere compilata e restituita al segretario generale per ogni corso e da ogni dipendente che vi ha partecipato. (Si veda scheda tipo di valutazione - [Allegato F](#))
- Per i corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) si evidenzia che la stessa consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:
 - o rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
 - o accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
 - o rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;
- Verrà utilizzato apposito strumento di valutazione di apprendimento per la formazione generale sulle competenze in materia di anticorruzione e trasparenza consistente in uno specifico test finale di verifica su alcuni moduli formativi
- Verrà predisposta dal Segretario Generale una breve relazione finale sul grado di realizzazione del piano, sui dati emersi dalle schede di valutazione e sugli esiti di apposito incontro conclusivo che si terrà sul tema con il comitato di direzione.