



**UNIONE MONTANA delle VALLI MONGIA e CEVETTA
LANGA CEBANA – ALTA VALLE BORMIDA**
Provincia di Cuneo

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

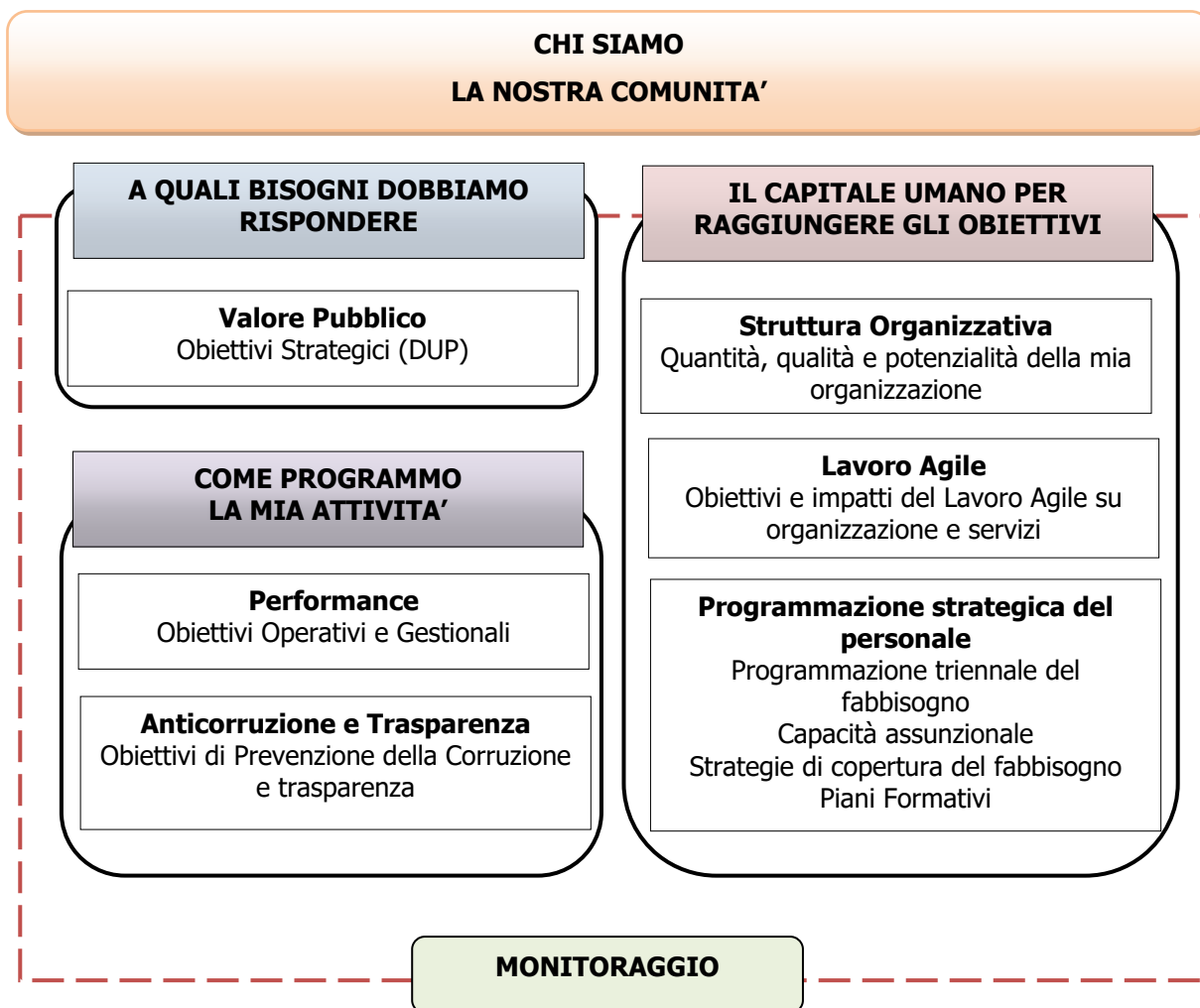
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	8
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	9
▪ Obiettivi di pari opportunità	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	13
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	19
3.1.1 Modello Organizzativo.....	19
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	21
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	22
Piano di Formazione	25
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	28

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>	

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida
INDIRIZZO	Località San Bernardino - Via Case Rosse n° 1
PRESIDENTE	Fabio Mottinelli – Sindaco di Ceva
PARTITA IVA	03817900040
CODICE FISCALE	93054070045
CODICE ISTAT	029827091
PEC	unimontceva@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.unionemontanaceva.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)*	12.976 Dato reperito http://www.ruparpiemonte.it/infostat/risultati.jsp , dati provvisori 2023
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	24 di cui 5 a tempo determinato

Dati Demografici

Va segnalato che con l'attivazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e soprattutto per l'effetto delle norme che prevedono la registrazione di immigrazioni e di emigrazioni prima della verifica sulla loro reale effettuazione, si registrano incongruenze sia tra i dati ISTAT e quelli accertati dagli uffici comunali, sia all'interno degli stessi dati comunali. Una conoscenza dettagliata delle dinamiche demografiche e della composizione delle famiglie è certamente un dato utile all'individuazione dei fabbisogni di servizi da parte di cittadini/utenti e funzionale alle strategie a medio termine che una amministrazione comunale deve adottare per garantire l'erogazione dei servizi connessi. La popolazione residente della Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida del 2024 risulta essere di 12.976 abitanti al 31.12.2023, dati reperito su <http://www.ruparpiemonte.it/infostat/risultati.jsp>, dati provvisori, ultimi dati disponibili.

Organizzazione e Modalità di Gestione dei Servizi Pubblici ai Cittadini con particolare riferimento alle Gestioni Associate.

I Comuni provvedono all'erogazione e alla gestione che vengono definiti tali in quanto servizi di interesse generale. Sono rivolti a soddisfare i bisogni della comunità di riferimento in termini di sviluppo sia economico che civile e di promozione sociale.

Per questa ragione, l'erogazione dei servizi locali si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione e tutela degli interessi degli utenti: dunque tutti i cittadini devono poter essere messi in grado di usufruire dei seguenti servizi in termini di qualità e di accessibilità del servizio stesso:

Gestione viabilità (manutenzioni stradali, rimozione neve, spargimento sale, trinciatura, ...)	Gestione in economia e affidamento a terzi
Servizi sociali, educativi e integrativi della prima infanzia	Gestione in economia e affidamento a terzi
Servizi di assistenza per anziani, persona con disabilità e nuclei familiari in difficoltà	Gestione in economia e affidamento a terzi
Servizi comunali di supporto scolastico	Gestione in economia e affidamento a terzi
Protezione civile	Gestione in economia
Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	Gestione in economia e affidamento a terzi
Trasporto locale	Affidamento a terzi

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società partecipate e controllate

Denominazione	Quota di partecipazione	Descrizione attività
Fingranda S.p.A. in liquidazione	0,16%	Pubbliche relazioni e comunicazione
Gal Mongioie Società consortile a.r.l.	12,07%	Attività di consulenza gestionale
C.F.P. Cebano Monregalese	7,609%	La società ha per oggetto la progettazione e gestione dei servizi di: formazione e aggiornamento professionale, counseling e orientamento, accompagnamento al lavoro e ricerca e selezione del personale, ricollocazione professionale, consulenza e fornitura

		di servizi e risorsa.
Fondazione Castello di Mombasiglio	20%	Locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)

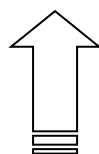
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, l'Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

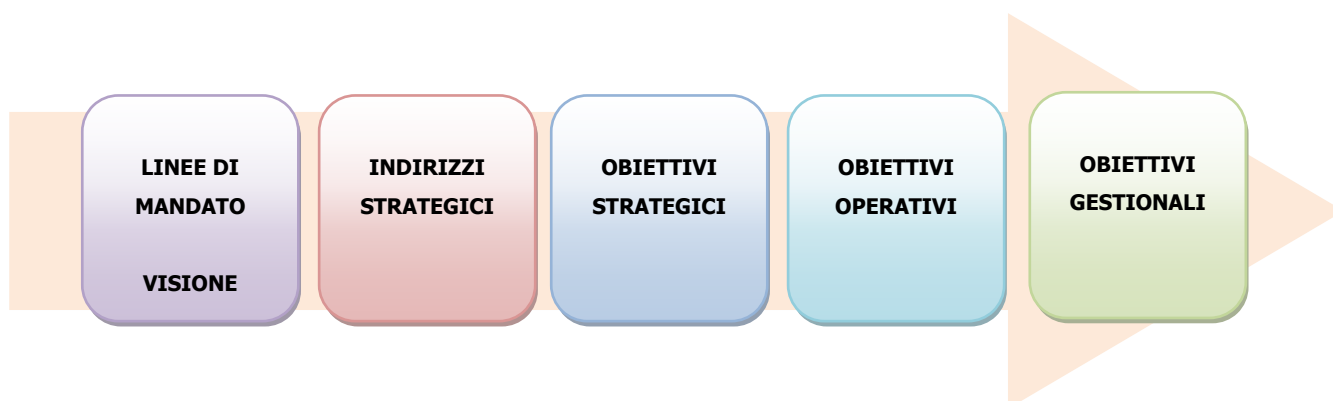
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, pari opportunità, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

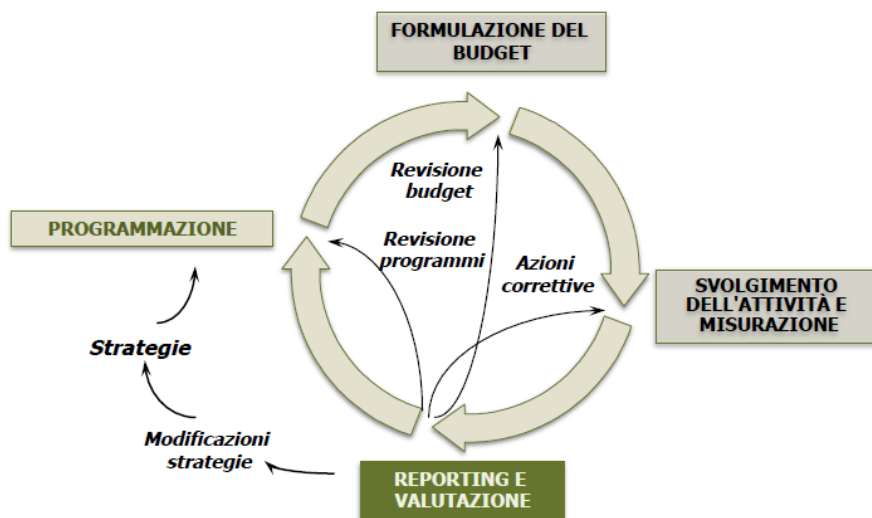
Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione.

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “valore pubblico” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all’emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l’azione amministrativa.

Si crea “valore pubblico” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell’Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Allegato 1 – Obiettivi specifici di performance (Piano delle Performance 2025)

▪ Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

SITUAZIONE ATTUALE

L’attuale organizzazione dell’Unione Montana di Ceva vede una presenza superiore di donne rispetto agli uomini; si dà, pertanto, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198. L’Unione Montana adotta, altresì, modalità organizzative idonee a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche attraverso il ricorso al lavoro agile (c.d. smart working).

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone i seguenti obiettivi:

1. Tutelare l’ambiente di lavoro da eventuali casi di molestie, mobbing e/o discriminazioni;

2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. Programmare attività formative che possano consentire al personale, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, anche al fine di agevolare il reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per le problematiche non solo legate alla genitorialità;
5. Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

<p>TUTELA AMBIENTE DI LAVORO</p> <p>Obiettivo:</p> <p>Adottare le misure necessarie affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.</p> <p>Finalità strategiche: anticipare l'insorgere dei suddetti fenomeni, migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro di tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'exasperazione di contrasti personali e di gruppi può generare.</p> <p>Azione positiva 1: promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori / sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione al benessere lavorativo.</p> <p>Azione positiva 2: adottare il codice di comportamento per la tutela della dignità sul posto di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori entro il termine temporale del presente Piano.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Amministrazione - Titolari di E.Q. – Segretario – Ufficio Personale – Staff del Presidente</p> <p>A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.</p>

<p>GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITÀ</p> <p>Obiettivo:</p> <p>garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.</p> <p>Azione positiva 1: assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e di selezione.</p> <p>Azione positiva 2: nel rispetto della normativa di riferimento e dei Regolamenti, stabilire requisiti di</p>
--

accesso ai concorsi / selezioni che non siano discriminatori delle naturali differenze di genere.
Soggetti e Uffici coinvolti: Titolari di E.Q. – Segretario – Ufficio Personale – Staff del Presidente
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

FORMAZIONE:
Obiettivo:
Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell’arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, anche al fine di agevolare il reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine, verrà data maggiore rilevanza alla formazione a distanza, proposta attraverso webinar e videocorsi.
Azione positiva 2: predisporre riunioni tra i Responsabili di Servizio, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Titolari di E.Q. – Segretario – Ufficio Personale – Staff del Presidente
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARIO DI LAVORO:
Obiettivo:
Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi più flessibili; realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 2: assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell’esperienza di smart working, già avviata nella fase emergenziale, al fine di consentire la sua attenzione in via ordinaria, nell’ottica del potenziamento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché specifiche e peculiari situazioni o familiari, come previsto dalla normativa di riferimento. L’Unione Montana di Ceva si impegna, pertanto, a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
<ul style="list-style-type: none"> - implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro

e distanza; - definire l'obiettivo di garantire a regime ordinario e ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorative, tenuto conto delle disposizioni normative in materia e mappando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart working.
Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Soggetti e Uffici coinvolti: Titolari di E.Q. – Segretario – Ufficio Personale – Staff del Presidente
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti che lo richiedano, prediligendo le categorie di soggetti <i>ex lege</i> o nei casi previsti dalla normativa di riferimento.

INFORMAZIONE: Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Titolari di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; informazione ai cittadini attraverso la pubblicizzazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Unione Montana.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Ufficio Segreteria, Segretario, Ufficio staff del Presidente.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Titolari di Posizione Organizzativa, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027). Il piano è pubblicato all'Albo pretorio dell'ente, sul sito internet ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

L'Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida, in questi anni, ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento

delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). L'Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

Come premesso, il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2. "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", corredato dagli ulteriori allegati:**

Allegato 2.1 - Piano dei Rischi

Allegato 2.2 – Report Monitoraggio 2024

Allegato 2.3 - Mappa della Trasparenza

Allegato 2.4 - Procedura Whistleblowing

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e

specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2. L'Allegato 2 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
SERVIZIO SEGRETERIA	Gestire iter processo segreteria	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>
SERVIZIO SEGRETERIA	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Altre procedure di affidamento	AREA B
SETTORE FINANZIARIO	Gestire iter processo finanziario	<p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA E</p>
SETTORE TECNICO	Gestire iter processi tecnici	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>	AREA B
I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE	Gestire iter processi socio-assistenziali	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>
SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per le Pubbliche Amministrazioni	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>	AREA B
PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Gestire iter processi del servizio di promozione e sviluppo del territorio	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>	AREA B
I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO

POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE	Gestire iter processi del servizio di polizia locale e di polizia amministrativa locale in convenzione	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
TUTTI I SETTORI	Tempi di pagamento	Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA C AREA D AREA E

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta dell'Unione, su proposta del Segretario. Spetta inoltre alla Giunta dell'Unione la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto del Presidente dell'Unione.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera della Giunta dell'Unione Montana n° 172 del 21/11/2017) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori e Uffici, nonché Uffici temporanei o di progetto, ovvero strutture ad hoc nell'organizzazione dell'Unione Montana, alle quali è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Struttura Organizzativa

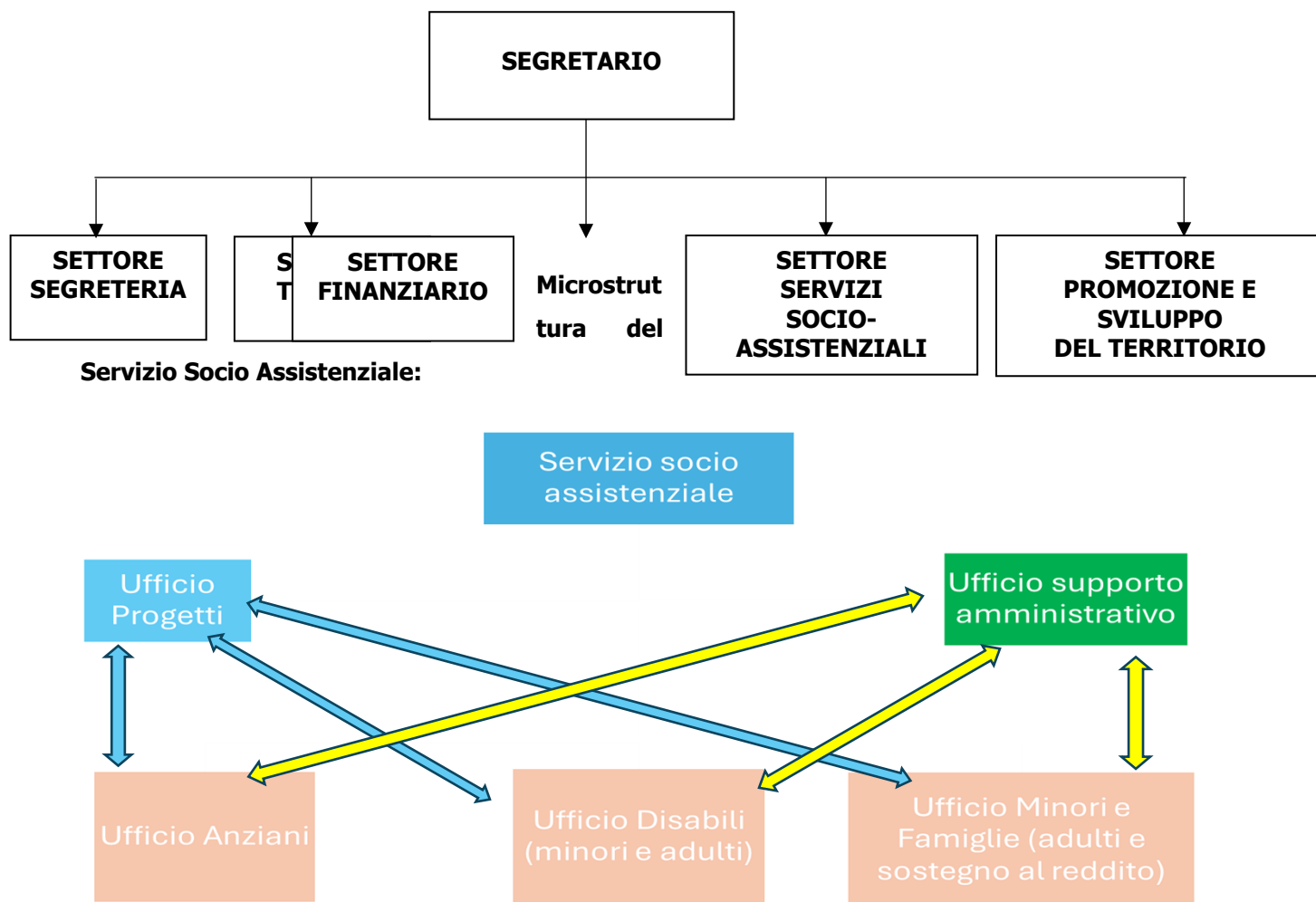
Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportata l'attuale struttura organizzativa e i livelli di responsabilità organizzativa:

- SETTORE SEGRETERIA
- SETTORE TECNICO
- SETTORE FINANZIARIO
- SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
- SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- SETTORE POLIZIA (da attivare).

Al vertice del Settore Segreteria è posto il Segretario dell'Ente. Al vertice dei restanti tre Settori sono posti dei Responsabili di Servizio.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Organigramma:



Complessivamente alla data del 31.12.2024, la dotazione organica dell'Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida è di:

- n. 1 Segretario Generale con rimborso spese;
- n. 19 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 5 dipendenti a tempo determinato;
- n. 4 lavoratori interinali

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, nonostante la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, nel corso del 2024 si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, predisponendo:

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA - 2025-2027 (**AII. 3.1**);
- la domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa (**AII. 3.2**);
- il modello dell'accordo individuale fra il dipendente e il Segretario dell'Unione (**AII. 3.3**);
- l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) (**AII. 3.4**).

L'Ente ha proceduto contemporaneamente alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Al fine di dare risposta alle necessità di attivazione, l'Ente ha individuato le attività da poter rendere da remoto (mappatura della macro-attività smartabili e non smartabili - **AII. 3.5**), ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre implementati affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

In caso di necessità di attivazione, l'Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro in modalità agile e/o da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tutta la sottosezione sarà oggetto di confronto con le associazioni sindacali di categoria.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per le Unioni non si applica il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'Unione Montana delle Valli Mongia e Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 c. 3 del DM 17/03/2020, applica tutt'ora le regole basate sul turnover e i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 quarter, 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

In applicazione dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 *"le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato"* e del dall'art. 3 comma 5-sexies D.L. n. 90/2014 che prevede per il triennio 2022/2024 gli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, *"possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*, si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano:

Anno	Figura	Data di Cessazione
2025	Assistente Sociale – Area Funzionari ed EQ	31/03/2025

Complessivamente le facoltà assunzionali, comprensivi di oneri, utilizzabili in applicazione dall'art. 3 comma 5-sexies D.L. n. 90/2014, ammontano a € 73.324,31 (**compresa la quota del dipendente cessato il 19/12/2024 e ancora non sostituito**) e potranno essere utilizzate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over e rispettando i tempi previsti dall'art 25 c.10 del CCNL 2022 *"Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza"*

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato prevede:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Assistente Sociale – Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 36.662,15, comprensivo di oneri – Sostituzione dipendente cessato 31/03
2025	Assistente Sociale – Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 36.662,15, comprensivo di oneri - Sostituzione dipendente cessato 19/12/2024
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010.

Il ricorso ad una delle tipologie flessibili del rapporto di lavoro previste dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego e dai vigenti C.C.N.L. del Personale del Comparto delle Funzioni Locali, prevede sia il contratto di lavoro a tempo determinato che il contratto di somministrazione. L'Unione prevede il ricorso, per il triennio 2024-2026, a contratti a tempo determinato per l'attivazione delle seguenti tipologie:

- **N 2 Operatori**, profilo Operatore, per 36 ore settimanali fino al 30.04.,
- **N 2 Istruttori** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 10 ore settimanali,
- **N 1 Funzionario** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 6 ore settimanali

L'Unione prevede il ricorso, per il triennio 2025-2027, a contratti di lavoro flessibile, tramite l'utilizzo di Agenzie interinali, per l'attivazione delle seguenti tipologie:

- N. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli istruttori Istruttore Amministrativo, per 10 ore settimanali, al fine di far fronte alle nuove e maggiori incombenze manifestatesi nel corso dell'ultimo anno, per il monitoraggio dei servizi di manutenzione e la gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali, afferenti al servizio Tecnico;
- N. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli istruttori Istruttore Amministrativo, per 12 ore settimanali, al fine di far fronte alle nuove e maggiori incombenze manifestatesi nel corso dell'ultimo anno, per il monitoraggio dei servizi commerciali e degli adempimenti mensili ed annuali ivi connessi, oltre alla gestione della contabilità Accrual, a seguito della Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale, la cui entrata in vigore è prevista dal 01.01.2025;

Le ore degli addetti all'Area degli istruttori (Istruttori amministrativi) potranno essere incrementate, complessivamente, di n. 3 ore settimanali per il triennio 2025-2027.

- N. 1 Operatore Esperto, per 18 ore settimanali, al fine di far fronte al servizio di trasposto scolastico richiesto da alcuni Comuni dell'Unione;
- N. 1 Operatore Esperto, per 36 ore settimanali al fine di far fronte sia al servizio di trasporto scolastico, per i Comuni dell'Unione richiedenti, che da sportello per tutte le segnalazioni di lavori pubblici da eseguire sui territori dei Comuni dell'Unione richiedenti il servizio.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni, la dotazione organica a tempo indeterminato e determinato dell'Unione:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 12	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 5	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 6	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 2	<i>Area degli Operatori</i>
N. 24*	Totale

***5 a tempo determinato**

La spesa di personale per l'anno 2025, (allegato A), è pari ad **€ 1.047.930,13** di cui **€ 563.950,46** soggetti al limite. Mentre, per l'anno 2026 (Allegato B), considerando il costo a regime delle assunzioni e delle cessazioni avvenute nel 2025, è pari ad **€ 1.075.154,91** di cui **€ 588.854,15** soggetti al limite che risulta essere pari a **€ 986.069,34**.

La programmazione, che prevede la sostituzione di figure già presenti nell'ente, rientra nei limiti della spesa per il personale, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 quarter e 562 esecutivi della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

Al fine di attuare le azioni di incremento della capacità dell'ATS Cuneo Sud-Est di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà, triennio 2025/2027, si autorizza sin d'ora, come da atto di impegno all'assunzione adottato con precedente deliberazione n. 58 in data 10.10.2024, qui integralmente richiamato, l'assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato (3 anni) e inquadramento nell'area dei Funzionari e dell'EQ prevista dal CCNL comparto Funzioni Locali, di cui alla manifestazione di interesse all'assunzione presentata dal Presidente – Legale Rappresentante dell'Unione Montana delle Valli Mongia e Cevetta, Langa Cebana, Alta Valle Bormida, in qualità di capofila dell'ATS.

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha assegnato all'ATS Sud Est (Unione montana e C.S.S.M.) le seguenti unità di personale: n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo, n. 2 con profilo di Funzionario Psicologo ed n. 1 con profilo di Funzionario Educatore Professionale. La spesa per le eventuali assunzioni tramite la manifestazione di interesse in argomento sarà finanziata interamente con fondi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 e pertanto in deroga ai vincoli di spesa (v. FAQ 3.2).

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali procederà alla selezione del personale tramite concorso e all'assegnazione all'ATS, che dovrà procedere all'assunzione triennale, le risorse del personale dovranno essere gestite in collaborazione con il C.S.S.M..

PERSONALE ASSEGNATO ATS SU EST	INDICAZIONE MEDIA DEL COSTO ANNUO
Funzionario Amministrativo n. 2	€ 73.941,12 comprensivo di oneri
Funzionario Educatore Professionale n. 1	€ 36.970,56 comprensivo di oneri
Funzionario Psicologo n. 2	€ 73.941,12 comprensivo di oneri

Si dà atto che si provvederà alla trasmissione informativa alle OO.SS..

Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione ed i responsabili dei servizi.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027**Corsi obbligatori:**

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 ed altra normativa
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica.

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali e professionali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	CONTABILITA' - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO

Eventuali modifiche ai corsi verranno prese in carico con modifica del presente atto.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, l'Unione Montana delle Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera della Giunta dell'Unione Montana. n. 133 del 23/12/2015.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 16 e 30, il monitoraggio sarà svolto 2 volte l'anno, in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio" a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", pari a n. 35 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, pari quindi a 12 processi all'anno per il triennio 2023 -

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento alle Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2025 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione, così come previsto dal DM n. 132/2022.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario dell'Unione, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dalle Posizioni Organizzative), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.