



UNIONE TERRE DEL TARTUFO

Grazzano Badoglio - Moncalvo - Odalengo Piccolo - Penango

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

*(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)*

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI

CONTESTO DEMOGRAFICO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa dell'Unione Terre del Tartufo ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2 Formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, con obiettivo quello di *“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”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;
- Sezione 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il Piano è corredato da un allegato A) che rappresenta i macroprocessi dell'Unione e dei rispettivi comuni, un allegato B) che rappresenta la mappatura dei processi e l'identificazione, l'analisi e la valutazione del rischio corruttivo, e un allegato C) sugli obblighi della trasparenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della

programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:

- a) ***Piano dei fabbisogni del personale***, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) ***Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio***, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- c) ***Piano della Performance***, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza***, di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) ***Piano organizzativo del lavoro agile***, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) ***Piano di azioni positive***, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha pertanto il compito principale di fornire una visione di insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'Ente e il fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 22 del 29 dicembre 2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione stesso organo n. 23 del 29 dicembre 2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Piazza Buronzo, 2 - 14036 Moncalvo (AT)
Centralino	0141 917104
Fax	0141 917395
Sito	www.terredeltartufo.at.it
e-mail	protocollo@terredeltartufo.at.it
PEC	terredeltartufo@cert.ruparpiemonte.it
P. IVA/Codice Fiscale	C.F. 92067690054 - P.Iva: 01593220054
c/c bancario	IT08O0608510316000000020270
Codice univoco	UF0164

Organi amministrativi

In riferimento alle elezioni amministrative tenutesi l'8 e il 9 giugno 2024 e dell'art. 12 dello Statuto, tenuto conto delle variazioni in seguito a dimissioni e nuove nomine, gli organi elettivi dell'Unione al 31 dicembre 2025, risultano così composti:

Presidente

Patelli Cristina Enrica – Sindaco Comune Penango

Assessori

Rodini Mauro – Sindaco Comune Grazzano Badoglio

Musumeci Diego – Sindaco Comune Moncalvo

Panatero Mirella – Sindaco Comune Odalengo Piccolo

Consiglieri

Boario Giovanna – Comune di Odalengo Piccolo

Boario Carlo – Comune di Odalengo Piccolo

Lunghi Rosaria – Comune di Grazzano Badoglio

Piccinino Giorgia – Comune di Grazzano Badoglio

Sandiano Giovanni – Comune di Moncalvo

Stabile Simona – Comune di Moncalvo

Imarisio Paola – Comune di Penango

Antenori Saverio – Comune di Penango

Numero abitanti nei Comuni associati al 31 dicembre 2025: 3.885

Comuni	Popolazione al 31/12/2023	Popolazione al 31/12/2024	Popolazione al 31/12/2025	Superficie kmq
Moncalvo	2785	2766	2752	17,66
Grazzano Badoglio	563	549	513	10,44
Odalengo Piccolo	228	225	207	7,63
Penango	443	426	413	9,47
Totale	4.019	3.966	3.885	45,2

Popolazione al 31/12/2025 suddivisa per le seguenti classe d'età:

Comuni	6-16 anni	30-60 anni	over 60
Moncalvo	192	1020	1130
Grazzano Badoglio	39	221	206
Odalengo Piccolo	22	69	91
Penango	35	170	149
Totale	288	1.480	1.576

Servizi gestiti in forma associata

Tutte le funzioni fondamentali degli enti locali sono esercitate in forma associata tramite l'Unione di Comuni "Terre del Tartufo" con sede in Moncalvo, avvalendosi di ufficio unico comune presso la sede dell'Unione e uffici distaccati presso le sedi comunali.

Servizi affidati ad altri soggetti

Trattasi di servizi per i quali è previsto un ambito territoriale e un numero di abitanti che comportano la necessità di una aggregazione diversa già espletati in forma associata ante costituzione Unione che ora effettuata, per conto dei Comuni associati, il coordinamento ed il controllo delle attività gestionali di competenza di dette forme associative.

- Servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D. Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a., per i Comuni di Grazzano Badoglio e Penango e CCR – Consorzio Casalese Rifiuti Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D. Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 che svolge il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani tramite COSMO s.p.a. Azionisti della società sono gli stessi Comuni che compongono territorialmente il Bacino del Consorzio Casalese Rifiuti, per i Comuni di Moncalvo e Odalengo Piccolo.
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite del Consorzio dei Comuni Acquedotto del Monferrato A.T.O. 5.
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della costituzione" per il tramite del CO.GE.SA. - Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale, i Comuni di Grazzano Badoglio e Penango, in delega ad ASL-AL per i Comuni di Moncalvo e Odalengo Piccolo.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 29 dicembre 2025, ai fini della ricognizione straordinaria delle partecipazioni societarie, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 175/2016, si è confermato che l'Unione alla data del 31 dicembre 2025, non possiede partecipazioni societarie.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla

redazione della Sezione 2.1 Valore pubblico.

2.2 Performance

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 Performance tuttavia questa Amministrazione che annualmente ha sempre predisposto ed approvato il piano della performance, ritiene opportuno, per motivi di trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, inserirla nel PIAO in quanto nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009, gli obiettivi vengono programmati in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico che rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Annualmente, con il piano esecutivo di gestione/piano della performance ed ora, dal 2023, con il PIAO, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie e tecnologiche, al Segretario e alle posizioni organizzative e, a cascata, a ciascun dipendente.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione/OIV è funzionale all'erogazione dell'indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario, alle posizioni organizzative e ai dipendenti comunali.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive. Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell'impatto atteso e creato da ciascuna politica pubblica.

Programmi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028.

Utilizzando la terminologia prevista dalla legge, gli obiettivi strategici afferiscono alle seguenti missioni di bilancio:

n.	denominazione
-----------	----------------------

- | | |
|----|--|
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione, servizi demografici |
| 03 | Ordine pubblico e sicurezza |
| 04 | Istruzione e diritto allo studio |

- 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- 11 Soccorso civile

Dai programmi strategici agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2026

Con il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuate: le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del bilancio annuale e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie indicate nel P.E.G., unitamente alle risorse umane e a quelle strumentali sono assegnate al segretario e ai responsabili di servizio.

Obiettivi assegnati

Ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse, economiche, finanziarie, di personale e tecniche, assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Per l'anno 2026 sono stati individuati gli obiettivi di maggiore rilevanza ovvero misurabili, come sottoelencati e per i quali vengono predisposte apposite schede di rilevazione con pesi e indicatori.

Per quanto concerne gli indicatori si precisa che, per alcuni obiettivi, si ritiene ragionevolmente significativo misurare la concreta realizzazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi attesi, per altri invece si individuano specifiche misurazioni quantitative e/o qualitative.

Indicatori di valutazione

Gli incarichi di Elevata Qualificazione devono possedere le capacità per tradurre gli obiettivi in piani operativi e programmi, condividendo e utilizzando le risorse disponibili.

I fattori di valutazione sono quelli individuati dal Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.U. n. 8 in data 1° marzo 2019.

Il dipendente con incarico di elevata qualificazione può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in centesimi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti) come individuati dal citato Regolamento.

Il totale degli indicatori di valutazione del comportamento è pari a 75 punti al quale aggiungere il punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti) come individuati dal Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Indicatori di valutazione del comportamento dipendenti non E.Q.:

- 1) partecipazione alla performance dell'ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal responsabile di servizio – nella misura del 40%;
- 2) partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al servizio – nella misura del 40%
- 3) competenze professionali – nella misura del 20%.

(Regolamento per la misurazione e la valutazione di performance di ente e individuale G.U. 8 in data 1° marzo 2019).

Missione 1

Servizi generali, istituzionali e di gestione, servizi demografici

Servizio finanziari

Responsabile dr. Michele Frison, Area funzionario, Elevata qualificazione

Addetto

Rag. Franca Bocchino, Area Istruttore

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Organizzazione interna dell'ufficio per coordinamento attività dei comuni associati. Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini	31 dicembre	10%	
2	Ascolto bisogni dell'utente e proposta soluzioni	entro 20 giorni dalla richiesta	10%	
3	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	15%	
4	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori	31 dicembre	10%	
			75	

Servizio Ufficio Tecnico

Responsabile Arch. Roberta Bianchi, Area funzionari, Elevata qualificazione

Addetti: geom. Donatella Bacco, in convenzione; Arch. D'Urso Alessandra

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Collaborazione con altri enti, amministratori dei comuni associati, uffici dei comuni e uffici dello stesso ente. Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini	31 dicembre	10%	
2	Ascolto bisogni dell'utente e proposta soluzioni	entro 20 giorni dalla richiesta	10%	
3	Capacità organizzazione dell'ufficio per coordinamento attività dei comuni associati e di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	15%	
4	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori	31 dicembre	10%	
			75	

Servizi Demografici (Espletati negli uffici distaccati dei singoli comuni) e affari generali

Responsabile: Segretario Unione

Addetti Olearo Paolo – Operatore esperto, Ferragina Rosanna, Soligo Amalia, Parena Emily, appartenenti all'area istruttori

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Organizzazione per coordinamento con attività uffici distaccati. Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini	31 dicembre	10%	
2	Gestione pratiche utenza ascolto dei bisogni dell'utente e proposta soluzioni	entro 20 giorni dalla richiesta	10%	
3	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	15%	
4	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori	31 dicembre	10%	
			75	

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Servizio polizia locale e amministrativa

Responsabile: Segretario Unione

Addetti Vitello Marzia, Adelchi Ronco, Istruttori Agenti Polizia Locale entrambi afferenti all'area istruttori

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Accertamenti e pareri per altri uffici	Entro 5 giorni dalla richiesta	10%	
2	Rilascio licenze pubblico spettacolo temporanee (fiere, feste patronali, spettacoli viaggianti, etc...)	Entro 10 giorni dalla richiesta	10%	
3	Azioni di controllo abusivismo edilizio, commerciale e scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta	31 dicembre	15%	
4	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
5	Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	10%	
			75	

Missione 4

Istruzione e diritto allo studio

Servizi ausiliari all'istruzione

Responsabile: Segretario Unione

Addetti: autisti scuolabus: Olearo Paolo, Accomasso Nicolas, Cascio Antonino, Cabiale Davide, Colombaro Fabio, tutti Operatori Esperti, Ruzza Daniele e Ronco Adelchi (in via sostitutiva)

Istruttore Agente Polizia Locale, area istruttori

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Collaborazione con altri enti, uffici dei comuni e uffici dello stesso ente. Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini	31 dicembre	10%	
2	Ascolto bisogni dell'utente e proposta soluzioni	Entro 8 giorni dalla richiesta	10%	
3	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	31 dicembre	15%	
4	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	10%	
			75	

Missione 9

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Servizi viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Arch. Roberta Bianchi, area funzionari, Elevata qualificazione

Addetti: geom. Donatella Bacco, Arch. D'Urso Alessandra

Accomasso Nicolas, Cascio Antonino, Cabiale Davide, Colombaro Fabio, operatore esperto; Ruzza Daniele, istruttore

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Collaborazione con altri enti, amministratori dei comuni associati, uffici dei comuni e uffici dello stesso ente. Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini.	31 dicembre	10%	
2	Ascolto bisogni dell'utente e proposta soluzioni	Entro 15 giorni dalla richiesta	10%	
3	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	15%	
4	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori	31 dicembre	10%	

			75	
--	--	--	----	--

Missione 11 Soccorso civile

Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile Arch. Roberta Bianchi, area funzionai, Elevata qualificazione per manutenzione/Segretario Unione per amministrativo

Addetti: geom. Donatella Bacco, area istruttori, in convenzione, Arch. D'Urso – Parena Emily, Olearo Paolo

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	
1	Collaborazione con altri enti, con uffici dei comuni e uffici dello stesso ente. Partecipazione allo sviluppo digitale e alla comunicazione con i cittadini	31 dicembre	10%	
2	Attuare processi di innovazione e semplificazione (predisponendo regolamentazione comune)	31 dicembre	10%	
3	Ascoltare i bisogni dell'utente e proporre soluzioni	Entro 15 giorni dalla richiesta	10%	
4	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori e di attuare misure anticorruzione	31 dicembre	15%	
5	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività svolta, rispetto dei tempi medi di pagamento	31 dicembre	30%	
			75	

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026 - 2028

**ART. 48 D. LGS. N. 198/2006 CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA"
SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.P.R. 115/2007 E DAL D. LGS. N. 151/2015**



PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi e a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Unione, che per l'espletamento delle funzioni associate oltre che del personale dipendente si avvale dei dipendenti dei Comuni associati in posizione di comando/distacco e di dipendente di Comune non associato che presta servizio in convenzione, nonché di incarico ex art. 110 decreto legislativo n. 267/2000.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1- Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Unione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2 - Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2026

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	n. 7 a tempo indeterminato
DONNE	n. 2 (tempo pieno e indeterminato Elevata qualificazione ex categoria D - architetto) n. 5 (tempo pieno e indeterminato Istruttori ex categoria C – amministrativo, contabile e agente polizia locale)
UOMINI	n. 2 (Istruttore e Operatore esperto ex categoria B3)

PERSONALE IN COMANDO/CONVENZIONE

Lavoratori Elevata qualificazione ex Categoria D

Donne 1 (Specialista in attività contabili)

Uomini 1 (Specialista in attività contabili)

Lavoratori Istruttori ex Categoria C

Donne 5 (4 Istruttore amministrativo, 1 tecnico)

Uomini 1 (Agente polizia locale)

Lavoratori Operatori esperti ex Categoria B

Donne 0

Uomini 4 (1 collaboratore amministrativo 3 tecnico manutentivo)

Totale lavoratrici 6

Totale lavoratori 6

Segretario Unione: alla data di approvazione del PIAO titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Moncalvo (capofila), Grazzano Badoglio, Grana Monferrato, Odalengo Piccolo e Penango, donna

Art. 3 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. L'Unione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni, conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. L'Unione si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

3. L'Unione si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

4. L'Unione si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul Mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

Art. 4 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per l'Unione di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge

comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 - n. 125/91 - D. Lgs. n. 196/2000.

2. L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Unione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5 - Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato l'Unione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendessero opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 6 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

3. L'Unione si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

4. L'Unione si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Art. 7 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

1. L'Unione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000, n. 53.

2. L'Unione si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Art. 8 - Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc).

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELL'UNIONE TERRE DEL TARTUFO.

L'Unione Terre del Tartufo, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative. Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del mobbing, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce mobbing una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di mobbing comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, privazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento l'Unione Terre del Tartufo intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

Art.1- Principi e finalità

1. L'amministrazione dell'Unione garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto

alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Art. 2 - Definizione di molestia sessuale

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
 - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
 - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
 - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
 - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
 - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
 - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
 - g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3 - Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
 - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
 - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
 - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la /il dipendente nella carriera, status, assegnazione e rimozione da incarichi o mansioni;
 - d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la /il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
 - f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 4 - Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano o operano nella sede dell'Unione indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.
Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
3. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

Art. 5 - Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione dell'Unione può istituire la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.
2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Presidente, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.
3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.
4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.
5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 6 - I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
3. È data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
5. L'Amministrazione si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Presidente e al CPO laddove esistente.
7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

Art. 7 - Procedura informale

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposto/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.
2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.
4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.
5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della

questione.

7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.

8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.

9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.

10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Art. 8 - Procedura di denuncia formale

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell' ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.

5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/il Consulente di Fiducia se dipendente comunale.

7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

Art. 9 - Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro, ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 10 - Atti discriminatori

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

Art. 11 - Formazione ed informazione

1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Unione Terre del Tartufo".
2. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di Reperibilità della/del Consulente di Fiducia.
3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzino ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa.

ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

Il PTPCT dalla nascita al PIAO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello

nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Comunale. Alla data di approvazione del PIAO è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto del Presidente n. 3 in data 04 ottobre 2024 il segretario dell'Unione. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT) che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Con Delibera C.U. n. 22 in data 23 dicembre 2019 è stata trasferita all'Unione Terre del Tartufo la funzione in tema di prevenzione corruzione e trasparenza e che pertanto, a partire dal triennio 2020-2022, viene adottato un unico PTPCT per l'Unione Terre del Tartufo e per i Comuni facenti parte della stessa: Moncalvo, Grazzano Badoglio, Odalengo Piccolo e Penango.

Da ultimo ANAC ha pubblicato in consultazione pubblica lo schema del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (PNA) valido per il successivo triennio, che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Lo schema del nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un'importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni.

Infatti il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia della giustizia" attua una riforma prevista nell'ambito del "Milestone M1C1- 56 Riforma 1.09 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR". Il D.L. è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e introduce il nuovo documento definito Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO.

Scopo del legislatore è stato pensare a un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di programmazione.

Il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2026-2028, nel rispetto della data del 31 gennaio 2026, viene adottato quale allegato al PIAO, parte integrante e sostanziale dello stesso.

ALLEGATO 1

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

3.1 Struttura Organizzativa dell'Unione Terre del Tartufo

L'articolazione organizzativa dell'Unione persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

L'Unione, come previsto nel vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa dell'Unione si articola in:

- Aree funzionali;
- Settori / Servizi
- Uffici / unità operative.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 5 strutture di massima dimensione, denominate Aree:

- Area Affari Generali e di gestione, Servizi Demografici
- Area Amministrativa Finanziaria
- Area di Vigilanza
- Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata e Lavori pubblici
- Area Istruzione e diritto allo studio

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte dipendenti con incarico di elevata qualificazione o il Segretario dell'Unione, i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e del rischio ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile alla quale è stata assegnato l'incarico di elevata qualificazione. Attualmente gli incarichi di elevata qualificazione assegnati sono 3: una per l'Area Tecnica Lavori Pubblici e Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata (dipendente Unione), una per i Servizi Finanziari (personale in comando) e una per i servizi tributari (personale in comando). La Responsabilità dell'Area Amministrativa fa capo al Segretario.

L'area Affari Generali, Servizi Demografici e Istruzione è assegnata al Segretario, come previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/00. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Tutto il personale, apicale e non, dipende funzionalmente dal Segretario dell'Unione.

Organico del personale alla data di redazione del presente Piano

Segretario Unione, titolare della sede convenzionata con i comuni di Grazzano Badoglio, Grana Monferrato, Moncalvo, Odalengo Piccolo e Penango, responsabile dei servizi gestiti non assegnati ad altri responsabili.

DOTAZIONE ORGANICA

Nella definizione delle aree si è tenuto conto dell'attività prevalente e pertanto è ammesso che i dipendenti di un'area possano svolgere anche attività relative ad un'altra area attraverso accordi di coordinamento tra le strutture.

La dotazione organica è formata da dipendenti, da personale dei Comuni associati in comando/distacco e da personale in convenzione.

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

SETTORI: Amministrativo – Segreteria – Personale – Commercio – Tributi – Demografici

Settore	Servizio	Categoria	Nuova classificazione CCNL 2019/21	Posti	Comando/distacco
Amministrativo	Amministrativo	C	Area degli istruttori	1	Selva Antonella comando 5 ore Moncalvo
		C	Area degli istruttori	1	Collo Cristina comando 12 ore Moncalvo
		B	Area degli operatori esperti	1	Olearo Paolo comando 16 ore Grazzano Badoglio
Segreteria	Segreteria				
Personale	Personale				
Commercio	Commercio	C	Area degli istruttori	1	Ferragina Rosanna comando 10 ore Moncalvo
Amministrativo	Servizi Demografici	C	Area degli istruttori		Parena Emily dipendente a tempo pieno a tempo indeterminato

n. 1 dipendente appartenente alla presente area – operatori esperti ex Categ. B3 – svolge anche mansioni inerenti il trasporto scolastico in qualità di autisti

Per i servizi segreteria e personale non sono attualmente previsti posti in pianta organica in quanto l'attività inerente tali servizi è svolta dai dipendenti addetti ad altri servizi, coordinati dal segretario dell'unione.

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

SETTORI: Tecnico e tecnico manutentivo

Settore	Servizio	Categoria	Nuova classificazione CCNL 2019/21	Posti	Comando/distacco
Tecnico	Tecnico	D	Area Elevate Q.	1	Bianchi Roberta Dipendente Unione
		D	Area Elevate Q.	1	Dabene Daniela Dipendente Unione art. 110 TUEL a tempo determinato 9 ore /settimanali
		C	Area degli istruttori	1	Bacco Donatella Dipendente di altro comune in convenzione 13 ore/settimanali
		D	Area Elevate Q.	1	D'Urso Alessandra Dipendente Unione
Tecnico manutentivo	Tecnico manutentivo	C	Istruttore tecnico	1	Ruzza Daniele dipendente Unione
		B3	Area degli operatori esperti	2	Accomasso Nicolas dipendente Unione
		B			Cascio Antonino comando 36 ore Comune di Odalengo Piccolo Colombaro Fabio comando 36 ore Comune di Grazzano Badoglio Cabiale Davide comando 36 ore Comune di Penango

n. 3 dipendenti appartenenti alla presente area – operatori esperti ex Categ. B – svolgono anche mansioni inerenti l'area sociale, servizi alla persona, trasporto scolastico in qualità di autisti

AREA ECONOMICO FINANZIARIA**SETTORI: Economico finanziario**

Settore	Servizio	Categoria	Nuova classificazione CCNL 2019/21	Posti	Comando/distacco
Economico finanziario	Economico finanziario	D	Area E.Q.	1	Frison Michele comando 10 ore Comune di Moncalvo
		C	Area degli Istruttori	1	Bocchino Franca dipendente a tempo pieno a tempo indeterminato

AREA VIGILANZA POLIZIA LOCALE**SETTORI: Vigilanza e polizia locale**

Settore	Servizio	Categoria	Nuova classificazione CCNL 2019/21	Posti	Comando/distacco
Vigilanza e polizia locale	Vigilanza e polizia locale	C	Area degli istruttori	2	Vitello Marzia Dipendente Unione Ronco Adelchi comando 36 ore Comune di Moncalvo

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che agevola il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

L'istituto del lavoro agile, disciplinato dagli artt. 18-22 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata da stabilità mediante un accordo tra le parti, dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) 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 suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle PP.AA., secondo le direttive adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020). Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di 61 contagio da Covid-19. Sarà, quindi, il Responsabile competente in materia di personale a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. La L. 29 dicembre 2022, n. 197, all'art. 1, comma 306, ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal d.l. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe"). La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve «assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale» (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"). È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono, puntualmente, disciplinate dal Titolo VI (artt. 63-70) del CCNL Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile - di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (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") - «è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5

(confronto) comma 3, lett. l) [...]». Il lavoro agile è definito, invero, dal citato art. 63 quale «modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato» ed «è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro». Il comma 2, inoltre, stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato «da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro». L'art. 64 del CCNL stabilisce, poi, che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Stante l'esiguo numero di dipendenti all'interno dell'**Unione** e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni non è stato predisposto e adottato un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza. Tuttavia, stante l'entrata in vigore del C.C.N.L. del 16.11.2022, relativo al triennio 2019-2021, che disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 (e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e di cui al CCNL 2019-2021 e, in particolare, agli artt. 63 e seguenti e dal Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 1 del 29 gennaio 2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Questo ente ha già approvato sia il DUPS con deliberazione consiliare n. 22 in data 29 dicembre 2025 che il bilancio di previsione 2026-2028 con delibera di Consiglio n. 23 del 29 dicembre 2025.

In merito alla programmazione del personale si evidenzia, in particolare:

- che in capo ad una Unione di nuova costituzione non risultano applicabili i parametri di virtuosità posti dalle Leggi Finanziarie succedutesi a partire dall'anno 2007, in quanto non esiste il riferimento di spesa degli anni precedenti;
- che pertanto i riferimenti utili risultano essere i seguenti:
- il comma 5 dell'art. 32 del D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 19 del D.L. 95/2012, prevede che fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti;
- la risoluzione del Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA del 1/2/2007, in base alla quale le facoltà assunzionali delle Unioni non possono prescindere dai bilanci e dai limiti di spesa dei comuni aderenti;
- che sulla scorta di tale valutazione, l'Unione può utilizzare le possibilità assunzionali poste in capo ai Comuni e da essi non utilizzate;
- che la pianificazione delle assunzioni deve in ogni caso tenere conto, oltre che del limite delle disponibilità di bilancio, delle limitazioni poste dalla normativa.

Quanto sopra precisato, si prevede

ANNO 2026

Conferma, ai fini dello svolgimento delle attività per il funzionamento dell'ente per la gestione delle funzioni fondamentali attribuite all'Unione, l'utilizzo, in comando/distacco, del personale già in dotazione

agli enti associati per le ore settimanali utili al raggiungimento degli obiettivi dell'ente medesimo, e l'utilizzo, per 13 ore settimanali, di personale in convenzione, Categoria C, assegnato al settore tecnico e tecnico manutentivo.

ANNO 2027

Nessuna assunzione, fatta salva diversa deliberazione da parte dell'organo esecutivo, a seguito di eventuali nuove cessazioni.

Confermato, ai fini dello svolgimento delle attività per il funzionamento dell'ente per la gestione delle funzioni fondamentali attribuite all'Unione, l'utilizzo, in comando/distacco, del personale già in dotazione agli enti associati per le ore settimanali utili al raggiungimento degli obiettivi dell'ente medesimo, e l'utilizzo, per 13 ore settimanali, di personale in convenzione, area istruttori ex Categoria C, assegnato al settore tecnico e tecnico manutentivo.

ANNO 2028

Nessuna assunzione, fatta salva diversa deliberazione da parte dell'organo esecutivo, a seguito di eventuali cessazioni.

Confermato, ai fini dello svolgimento delle attività per il funzionamento dell'ente per la gestione delle funzioni fondamentali attribuite all'Unione, l'utilizzo, in comando/distacco, del personale già in dotazione agli enti associati per le ore settimanali utili al raggiungimento degli obiettivi dell'ente medesimo, e l'utilizzo, per 13 ore settimanali, di personale in convenzione, area istruttori ex Categoria C, assegnato al settore tecnico e tecnico manutentivo.

L'attuale dotazione organica dell'ente, è intesa come "spesa potenziale" massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n.296/2006 e s.m.i. e risulta contenuta rispetto alla spesa sostenuta nella fase pre costitutiva dell'Unione per il personale dei Comuni che hanno ceduto la capacità assunzionale.

Il PTFP inserito nel presente documento di programmazione risulta compatibile con le disposizioni normative in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Unioni di Comuni e risulta altresì compatibile con la sostenibilità finanziaria nel tempo delle assunzioni previste, ovvero trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2026/2028, ed è approvato sulla scorta della normativa vigente e Amministrazione può in qualsiasi momento modificarlo, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

Infine, si da atto che, non sussistono i presupposti per la ricognizione di situazioni di soprannumero e rilevazione di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 16 della legge n. 183/2001."

3.3.2 Formazione del personale

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non sono in previsione modifiche della distribuzione del personale in organico per gli anni 2026,2027,2028.

Modifica del personale in termine di livello e inquadramento

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. per il triennio 2019/2021 (sottoscritto in data 16/11/2022), ossia il 01/04/2023, nella declinazione della dotazione organica alle categorie (A, B, C, D), sono inserite le

nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali.

Strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Obiettivi di formazione del personale

La formazione del personale è sempre stata al centro dell'attenzione dell'Ente consapevole che la professionalità dei propri dipendenti è essenziale per raggiungere l'obiettivo primario dell'efficacia dell'azione amministrativa. Tuttavia, i limiti di legge imposti, spesso hanno impedito di destinare risorse sufficienti ai fabbisogni e, per colmare le lacune, sono state carpite le opportunità di formazione gratuita, riservata ai dipendenti, organizzata a livello regionale, ovvero dai ministeri competenti.

Anche il prossimo triennio prevede l'utilizzo della formazione gratuita oltre all'affiancamento con la formazione specifica utilizzando risorse proprie.

La formazione, intesa quale aggiornamento continuo del personale e investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, costituisce un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di valorizzazione del personale e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Per l'Unione, la formazione rappresenta un impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, nonché un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. In un'ottica di valorizzazione del personale e nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione, continuità, efficacia, efficienza ed economicità, la formazione assume un ruolo cardine nella strategia organizzativa dell'Ente.

In particolar modo, rientrano tra le priorità strategiche dell'Unione:

- aggiornare il personale rispetto procedurali, disciplinari, professionali; alle modifiche normative;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione;
- somministrare la formazione obbligatoria nelle materie della prevenzione della corruzione e della tutela della privacy;
- somministrare la formazione in materia di transizione digitale;
- somministrare una formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi e colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

A tal proposito, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti ai Responsabili e/o al Segretario comunale.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento: – formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e del Segretario nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi; – formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione; – formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

Nel corso di ciascun anno, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivati interventi settoriali di aggiornamento a domanda dei singoli dipendenti.

Tuttavia, deve rilevarsi che nel corso dell'anno sono resi disponibili i corsi presenti sulla piattaforma Syllabus cui l'Unione intende aderire dando seguito alla Direttiva del Ministro per la P.A. "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel corso dell'anno 2026, tutto il personale operante nell'Ente sarà tenuto a effettuare lo svolgimento di n.40 ore di formazione annuali certificate, in applicazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025. Tali ore dovranno essere certificate e potranno essere svolte sia online, con corsi anche registrati, che in presenza. Il mancato svolgimento delle 40 ore di formazione da parte dei Responsabili di Settore comporterà la decurtazione del 10% della retribuzione di risultato.