



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**

Allegato "A" alla delibera giunta n. 39 del 22/04/2026

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2026 - 2028**

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2025, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2026.



INDICE DEL PIAO 2026/2028

CAP.	OGGETTO	PAG.
1.	Premessa	3
2.	Riferimenti normativi	3
Sezione 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1	Valore pubblico	6
2.2	Performance	6
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	6
Sezione 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	7
3.1	Struttura organizzativa	7
3.2	Organizzazione lavoro agile	7
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	7
Sezione 4	MONITORAGGIO	7

Allegato	2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza	allegato unico
Allegato	3.1 = Sottosezione: struttura organizzativa	9
Allegato	3.2 = Organizzazione lavoro agile	25
Allegato	3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale	34



1. Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sono¹:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, le linee strategiche, gli obiettivi, le azioni, le misure e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta, pertanto, 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 trasmette 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 legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i tre PIAO "completi" del triennio 2023/2025 > 2026/2028, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale

¹ Rif. articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;



anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024; Aggiornamento PNA 2023 e PNA 2025) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di meno sezioni e di meno adempimenti, come meglio riportato all'interno del presente documento.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO
Indirizzo	via dei Partigiani, 10 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
PEC	unioneappenninore@pec.it
Email	segreteria@unioneappennino.re.it
Telefono	0522-610511
Codice fiscale/Partita Iva	91167000354
Codice univoco AOO	A491932
Codice IPA	UFZPIQ
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Unione dei comuni
Attività Ateco	Attività organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.unioneappennino.re.it/
Presidente	Dott. Emanuele Ferrari
RPCT	Dott.ssa Caterina Bertolini Vice segretario
Numero dipendenti	20 al 31/12/2025 a tempo indeterminato



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio dell'Unione n. 44 del 09/12/2025;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. In tale provvedimento verrà data pratica attuazione alle norme previste ai commi 2-bis e 2-ter dell'articolo 6, del decreto-legge 80/2021, aggiunti dall'articolo 3, del d.lgs. 222/2023, relativamente al coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, relativamente alla definizione della *Performance*, tenendo conto anche di quanto stabilito all'articolo 5, del citato d.lgs. 222/2023.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Questo ente ha predisposto le misure del piano anticorruzione e trasparenza, nell'anno 2023, nell'ambito del PIAO 2023/2025.

In assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'ente ha confermato la sottosezione 2.3, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*, nel PIAO 2024/2026 e nel PIAO 2026/2028, per cui diventa necessario ed opportuno procedere alla redazione, approvazione e attuazione di una nuova sottosezione 2.3, adeguata a tutte le novità normative e di indirizzo emerse nell'ultimo biennio, tenendo anche conto delle attività di monitoraggio compiute nel triennio.

La sottosezione è stata predisposta, quindi, dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022, PNA 2023, PNA 2025 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è riportato nell'**allegato unico (sub "2.3")**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo per Tavole 1 e 2;
- Organigramma

Gli allegati (sub “3.1”) formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del triennio precedente, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2026/2028, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n. 14 del 13/02/2023

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La sottosezione è stata oggetto di informativa sindacale, ex art. 4 del CCNL 16/11/2022.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato “*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”, del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2026/2028, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.



ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON LE SEGUENTI SEZIONI

- 2.3.A = mappatura dei processi a rischio – aggiornamento;
- 2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;
- 2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure previsti anno 2026;
- 2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028.



Allegato “3.1” al PIAO 2026/2028
delibera Giunta n. 39 del 22/04/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura Organizzativa

**Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m. non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incaricati di Elevata Qualificazione);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'unione non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

L'organizzazione è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 79 del 06/09/2018

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrare nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.



Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.



Allegato A)

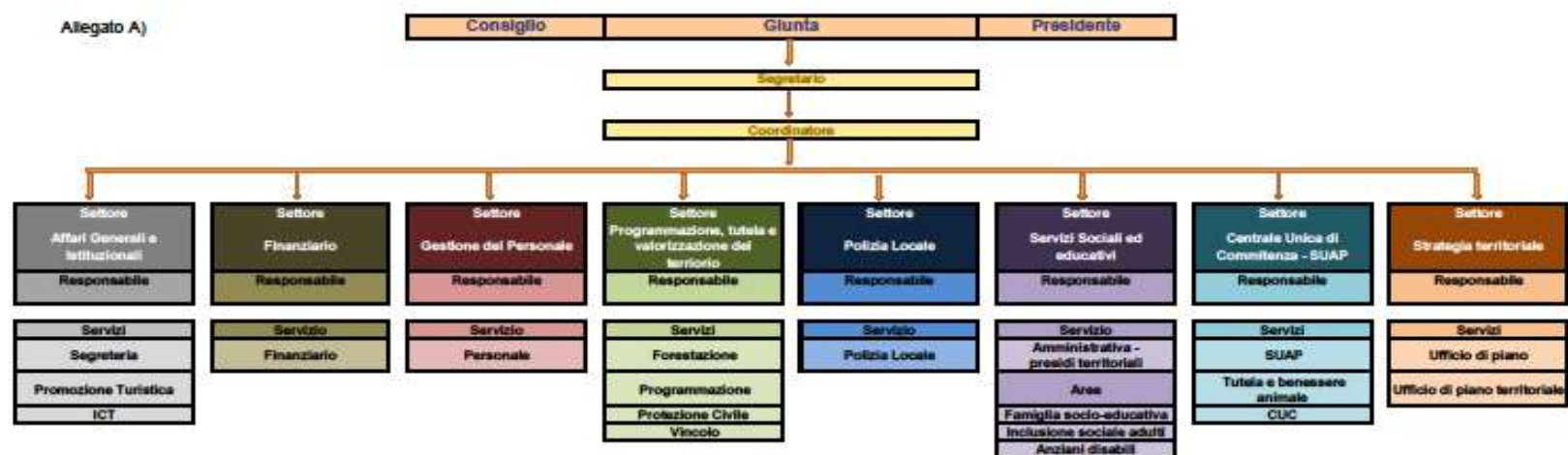




Tavola 2

INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SETTORE	SERVIZIO
Finanziario	
Gestione del Personale	
Associato Polizia Locale	
Centrale Unica di Committenza – SUAP	Attività produttive
	Benessere animale
Affari Generali e Istituzionali	Servizio Segreteria
	Servizio Cultura, Promozione Turistica, SNAI
	Servizio ICT
Associato Servizi Sociali Ed Educativi	Servizi Centralizzati
	Polo 1 – Villa/Toano
	Polo 2 – Castelnovo/Vetto
	Polo 3 – Casina/Carpineti
Programmazione Tutela e Valorizzazione del Territorio	Forestazione
	Lavori Pubblici
	Protezione Civile
	Vincolo Idrogeologico



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ufficio del Segretario

Dal 1° novembre 2022 la segreteria è vacante, non è presente un Segretario titolare. Le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario nominato ai sensi e per gli effetti del Regolamento unico degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 47 del 01.09.2018.

I compiti attribuiti al Segretario sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

SETTORE FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Amministrativo/Contabile	E.Q.
2	Funzionari ed EQ	Amministrativo/Contabile	Vacante
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	

Attività

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G. Finanziario;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione rapporti con servizi convenzionati e associati
13. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
14. controllo, registrazione ed emissione fatture;
15. verifiche conti correnti postali;
16. gestione attività sostituto d'imposta;
17. contabilità I.V.A. e IRAP;
18. gestione inventari;
19. gestione utenze della sede Unione;
20. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
21. Gestione cassa e rendicontazione;
22. emissione buoni economici;
23. gestione acquisti uffici;
24. emissione buoni d'ordine;



SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Amministrativo	E.Q. – Personale Comandato
2	Istruttori	Amministrativo	
3	Istruttori	Amministrativo	
4	Istruttori	Amministrativo	

Attività previste dalla convezione di conferimento della funzione

1. Reclutamento e organizzazione (Procedure selettive esterne ed interne; Programmazione del fabbisogno del personale; Assunzioni; Gestione spostamenti, trasferimenti, mobilità e comandi; Studi ed interventi di riorganizzazione).
2. Gestione economica e previdenziale (Amministrazione economica del personale; Paghe e normativa fiscale; Gestione amministratori; Rimborsi e versamenti contributivi; Modello 770;
3. Elaborazioni contabili per i bilanci degli enti, denunce annuali; Conto annuale del personale, Gestione previdenziale).
4. Rilevazione presenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.); Registrazione e rendicontazione delle presenze; Statistiche per rilevazione assenze.
5. Gestione giuridica del rapporto di lavoro (Amministrazione giuridica del personale; Istituti giuridici del rapporto di lavoro; Conto Annuale (parte giuridica) e Relazione al Conto Annuale;
6. Coordinamento e collaborazione agli atti propedeutici alla Valutazione del personale, alla Gestione produttività collettiva ed altre forme di incentivazione, Gestione progressioni orizzontali e Relazioni Sindacali;
7. Aggiornamento fascicoli del personale;
8. Certificazioni.
9. Gestione unitaria di tutti gli istituti contrattuali (circolari, modulistica unica, regolamenti interni, ecc.).
10. Attività del NdV per l'Unione e i Comuni aderenti.



SETTORE ASSOCIATO POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	E.Q.
2	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	
3	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	Personale Comandato
4	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
5	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
6	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
7	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
8	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
9	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
10	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
11	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
12	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
13	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Personale Comandato
14	Operatori Esperti	Amministrativo	Utilizzo Condiviso 30h.

Attività previste dalla convezione di conferimento della funzione

1. controlli sull'applicazione dei regolamenti Comunali e dell'Unione, sulle Ordinanze dei Sindaci e su quelle dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizi;
2. controlli della mobilità e sicurezza stradale, comprensivi delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia (Nuovo codice della strada);
3. educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado a seguito di specifico accordo con la Dirigenza scolastica;
4. tutela della libertà di impresa e del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
5. tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia ed ambientale;
6. tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
7. supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
8. controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
9. soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.



SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA- SUAP-SUE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Amministrativo	E.Q.
2	Operatore esperto	Amministrativo	

Attività previste dalla convezione di conferimento della funzione

1. cura le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti alla CUC;
2. collabora con l'Ente aderente alla redazione dei Capitolati speciali d'appalto e/o dei Capitolati d'onori (descrittivi e prestazionali) da porre a base di gara;
3. verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione presentata dal committente ai fini dello svolgimento della procedura di gara. Nel caso in cui la CUC rilevi la necessità di apportare modificazioni o integrazioni alla documentazione ricevuta dal committente, chiederà al responsabile del procedimento di adeguare o eventualmente integrare la documentazione. In tale caso il termine per la conclusione della procedura di gara è sospeso dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione inviata dalla CUC fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta; la CUC non opera alcun controllo di merito riferito ai contenuti dell'oggetto della gara e quindi relativamente ai documenti che costituiscono parte integrante del progetto, nonché alla conformità del medesimo alla normativa vigente al momento di avvio della procedura di gara, attività di natura tecnica della quale è direttamente responsabile il committente;
4. effettua con riscontro positivo le verifiche di cui sopra dei documenti necessari alla procedura, la CUC provvede alla acquisizione del CIG madre, (il committente conseguirà il CIG derivato) alla predisposizione del bando di gara, ovvero della manifestazione di interesse (se richiesto) e ai connessi adempimenti di pubblicità, ovvero all'inoltro degli inviti a presentare offerta in caso di procedura ristretta o negoziata, all'effettuazione delle sedute di gara, alla comunicazione degli esiti di gara, alla verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese nel corso della procedura di gara sui requisiti generali e morali, e se presenti, economico-finanziari e tecnico-organizzativi, all'avviso di aggiudicazione, e ad ogni altro provvedimento connesso alla procedura di gara, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
5. assume ogni atto e decisione giuridico - amministrativa in merito alla gestione della procedura di gara;
6. predispone ed adotta nelle procedure una modulistica standardizzata ed omogenea;
7. sottoscrive e pubblica i bandi di gara, le lettere di invito e gli eventuali allegati agli atti di gara garantendo la conformità alla legge delle norme in essi contenute;
8. tiene costantemente informato il committente di ogni sviluppo inerente alla procedura di affidamento, comunicando, altresì, il giorno di apertura delle offerte al responsabile del procedimento affinché questi possa essere presente qualora lo ritenga opportuno;
9. provvede alla proposta di aggiudicazione, nonché alla aggiudicazione definitiva non efficace dell'appalto, ai connessi controlli di rito ed agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge, compresi i controlli sui requisiti generali e morali e le verifiche per il rilascio della documentazione antimafia;
10. comunica al committente la conclusione dei controlli e l'efficacia dell'aggiudicazione dell'appalto, ai fini dell'acquisizione della documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
11. collabora con i Comuni associati, con riferimento agli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo gli elementi per valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio e mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso;



12. trasmette al committente il rendiconto dell'attività espletata a conclusione della stessa;
13. nei casi previsti, cura l'escussione e l'incasso della garanzia per la partecipazione alla gara, di cui all'art. 106 del Codice, che è sottoscritta dall'offerente a favore della CUC;

Attività: Servizio Attività Produttive

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DPR 7 settembre 2010, n.160, lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (recepimento Direttiva Servizi).

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità (DPR 160/2010, art. 4. c.1).

Servizio benessere animale

Competenze e funzioni per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina che sarebbero in carico ai singoli Comuni e che mediante la convenzione per l'esercizio in forma associata vedono svolte dall'Unione le funzioni e servizi previste:

dalla L.R. 7 aprile 2000 n. 27 e s.m., recante "Nuove norme per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina" con riferimento agli artt. 2, 13 e 16;

dalla L.R. 17 febbraio 2005 n. 5 e s.m. recante "Norme per la tutela e il benessere animale" per quanto concerne le modalità di allevamento degli animali di affezione, le caratteristiche degli allevamenti e le norme in merito alla vigilanza

dalle deliberazioni di Giunta Regionale n. 41/2011, n. 121/2013 che hanno definito rispettivamente le procedure di identificazione e registrazione dei cani presenti sul territorio regionale e i requisiti strutturali e gestionali per il ricovero e la custodia dei cani e dei gatti.

L'Unione Montana esercita le attribuzioni previste dalla convenzione mediante l'organizzazione e la gestione anche economica delle funzioni e dei servizi, con proprio personale e strutture, avvalendosi anche di competenze esterne e stipulando apposite convenzioni con soggetti terzi, dotati di adeguate strutture per la custodia degli animali catturati

In particolare svolgimento a cura dell'Unione delle attività di:

- a) cattura dei cani randagi o vaganti ed eventualmente dei gatti incidentati;
- b) il ricovero e la custodia temporanea dei cani nei casi che erano precedentemente previsti dagli EX artt. 86 e 87 del regolamento di Polizia veterinaria a loro volta approvati con D.P.R. n. 320/1954, e che ad oggi sono stati superati ed integrati dalle normative: Animal Health Law UE 2016/429 e da D.Lgs 136/2022, e comunque quando ricorrano esigenze sanitarie;
- c) il ricovero e la custodia temporanea dei cani catturati, per il tempo necessario alla loro restituzione ai legittimi proprietari od al loro affidamento ad eventuali richiedenti;
- d) il ricovero e la custodia dei cani per i quali non è possibile la restituzione ai proprietari o l'affidamento ad eventuali richiedenti;
- e) l'informazione sugli obiettivi ed i contenuti delle LL.RR. n. 27/2000 e n. 5/2005 nonché, in particolare, sui criteri che stanno alla base dell'accoglimento, sul recapito nei canili ove vengono condotti gli animali catturati e sulle modalità per effettuare il riscatto;
- f) ogni azione utile al fine di promuovere la restituzione o l'adozione dei cani catturati nel rispetto delle norme vigenti.



SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Amministrativo	E.Q.
2	Funzionari	Amministrativo	Incarico 110 Dlgs. 267/2000 – Vice Segretario
3	Funzionari	Amministrativo	Incarico 110 Dlgs. 267/2000 - SNAI
4	Funzionari	Amministrativo	Vacante
5	Istruttori	Amministrativo	SNAI
6	Istruttori	Amministrativo	ICT

Attività - Servizio Segreteria

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede Unione;
4. gestione delibere giunta e consiglio;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
11. stipula delle convenzioni dell'ente;
12. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
13. gestione servizi assicurativi;
14. Acquisizione documentazione preliminare occorrente per la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
16. Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria
17. Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
18. Repertoriatura e registrazione (se dovuta) dei contratti;
19. Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012);
20. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Attività - Servizio Cultura, Promozione turistica SNAI -

1. gestione e organizzazione dell'ufficio Informazione e Accoglienza Turistica (IAT);
2. raccolta informazioni sulle manifestazioni;
3. produzione materiale promozionale (cartine, locandine, inviti, ecc.) e gestione sito internet;
4. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
5. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
6. Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
7. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
8. Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
9. Collaborazione nella realizzazione di iniziative specifiche con le associazioni territoriali nei settori afferenti ai Beni ed alle Attività Culturali;



10. Servizi diversi nel settore culturale;
11. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
12. Gestione e rendicontazione fondi Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) e STAMI

Attività - Servizio ICT –

1. sistemi informatici e telematici;
2. gestione sito web istituzionale;
3. Promozione e implementazione dell'e-government ovvero dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che utilizzano tecnologie informatiche e che mirano alla dematerializzazione e allo sviluppo del procedimento amministrativo telematico.
4. Promozione, implementazione e sviluppo dell'erogazione dei servizi per cittadini e imprese tramite i portali comunali, il portale dell'Unione e tramite tecnologie di comunicazione multicanale;
5. Sviluppo di un unico nodo tecnologico, relazionale e partecipativo, nell'ambito della Community Network della Regione Emilia Romagna e della Rete Provinciale;
6. Attuazione dei piani e delle direttive nazionali e regionali di sviluppo informatico;
7. Approvazione e sottoscrizione di accordi e intese con altri Enti, funzionali alla partecipazione dei Comuni convenzionati e dell'Unione ai piani di sviluppo telematici territoriali di attuazione del piano nazionale per l'e-government, a concorsi e bandi per accedere a finanziamenti sovracomunali;
8. Pianificazione e realizzazione di progetti di Information Communication Technology (ICT), nonché supporto nell'attività di avvio di questi;
9. Sviluppo dell'infrastruttura tecnologica del CED sovracomunale che costituisce il Centro Servizi per l'erogazione di applicazioni, memorizzazione e condivisione di dati;
10. Formazione generale degli utilizzatori dei sistemi informatici;
11. Redazione dei piani di sviluppo informatico;
12. Armonizzazione e omogeneizzazione dei sistemi informativi gestionali dei Comuni aderenti;
13. Diffusione e sviluppo di sistemi open source e delle attività di riuso del software nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza;
14. Realizzazione e gestione di infrastrutture tecnologiche, reti dati, fonia, apparati, banche dati, applicativi software, approvvigionamento licenze software, formazione informatica e consulenza nel settore dell'informatica;
15. Promozione e supporto di azioni di soggetti pubblici o privati volte all'abbattimento del Digital Divide;
16. Consulenza e supporto nella applicazione del Codice della Amministrazione Digitale e del rispetto delle norme sulla informatizzazione della PA in genere;
17. Supporto ai Comuni associati nella redazione dei piani di sicurezza inerenti le strumentazioni informatiche e il trattamento dei dati;
18. Progettazione e implementazione della conservazione storica delle banche dati e documentali per funzionalità di sicurezza e funzionali;
19. Definizione degli standard strutturali e applicativi a cui devono attenersi gli utilizzatori e i fornitori dei sistemi informatici.



SETTORE ASSOCIATO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI:
ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Socio Assistenziale	E.Q. – Centralizzati
2	Funzionari	Socio Assistenziale	E.Q. – Polo 1
3	Funzionari	Amministrativo	E.Q. – Polo 2
4	Funzionari	Socio Assistenziale	E.Q. – Polo 3
5	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
6	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
7	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
8	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
9	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
10	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
11	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
12	Funzionari	Socio Assistenziale	Personale comandato
13	Funzionari	Socio Assistenziale	Tempo determinato
14	Funzionari	Socio Assistenziale	Vacante Tempo det.
15	Funzionari	Amministrativo	Personale comandato
16	Funzionari	Amministrativo	Personale comandato
17	Istruttori	Amministrativo	
18	Istruttori	Amministrativo	
19	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
20	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
21	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
22	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
23	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
24	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
25	Istruttori	Amministrativo	Personale comandato
26	Operatori Esperti	Amministrativo	Personale comandato
27	Operatori Esperti	Amministrativo	Personale comandato

Attività: Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini

1. Programmazione, regolazione e committenza, ivi incluso l’accreditamento di strutture e servizi sociali e socio-sanitari”, svolgendo la funzione di Soggetto Istituzionale Competente ai sensi della D.G.R. 514/2009 e s.m.i.;
2. Servizio sociale territoriale, comprendente sportelli sociali per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari. Il servizio sociale territoriale assicura, in particolare le attività di servizio sociale relative:
 - all’accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
 - alla tutela della maternità e dei minori, anche mediante la collaborazione con l’autorità giudiziaria competente;
 - all’affido e all’adozione dei minori;
 - politiche abitative comprendenti anche la ricerca dell’abitazione e all’assegnazione di alloggi pubblici;
 - all’erogazione di prestazioni economiche;



3. Erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare.
4. Gestione dei servizi di:
 - assistenza domiciliare;
 - strutture residenziali e semiresidenziali;
 - centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario;
 - il servizio di pronto intervento sociale.
5. Sviluppo di politiche comunitarie e familiari, interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
6. Realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
7. Autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e socio-sanitari;
8. Progettazione e sperimentazione di nuovi servizi
9. Sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
10. Sviluppo di Sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
11. Formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
12. Ricerca sociale e rendicontazione sociale;
13. Interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria.
14. Interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego.

Attività: SERVIZI EDUCATIVI

La gestione della funzione relativa ai SERVIZI EDUCATIVI è finalizzata a garantire:

1. nidi d'infanzia
2. scuole dell'infanzia
3. trasporti scolastici
4. refezione scolastica
5. coordinamento pedagogico
6. coordinamento politiche della scuola
7. qualificazione scolastica;
8. altri servizi in materia educativa;
9. interventi integrati con i servizi sociali e socio-sanitari;
10. la progressiva uniformità di criteri e interventi su tutto il territorio dell'Unione;



SETTORE PROGRAMMAZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari	Tecnico	E.Q.
2	Funzionari	Tecnico Forestale	
3	Funzionari	Tecnico Geologo	
4	Istruttori	Istruttore Tecnico	
5	Istruttori	Istruttore Tecnico	
7	Operatori Esperti	Amministrativo	

Attività: Servizio Lavori pubblici

1. gestione gare d'appalto del settore;
1. manutenzione ordinaria beni ed impianti dell'Unione;
2. gestione parco mezzi;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
4. gestione beni patrimoniali;

Attività: Servizio Forestazione

1. attività in materia forestale, sulla base di quanto previsto dalla programmazione regionale, nell'ambito territoriale ottimale;
2. Gestione di finanziamenti pubblici volti al miglioramento di boschi naturali e artificiali per scopi non produttivi a tutela dell'ambiente e miglioramento dell'assetto idrogeologico;
3. Gestione delle pratiche di taglio boschivo ed azioni amministrative connesse all'applicazione del **Regolamento Regionale Forestale n. 3/2018** promuovendo modelli di Gestione Forestale Sostenibile;
4. Funzioni amministrative connesse all'applicazione delle **Regolamento Regionale Forestale n. 3/2018 non direttamente connesse alle utilizzazioni forestali**, con lo scopo di valorizzare l'ambiente e le aree forestali mediante la razionale salvaguardia e miglioramento degli aspetti ecologici, protettivi e socio-ricreativi;
5. Gestione richieste per la **concessione di piantine** a titolo gratuito prodotte nelle strutture vivaistiche gestite direttamente dalla Regione Emilia-Romagna per attuare interventi di forestazione volti allo sviluppo, alla promozione ed alla diffusione di "aree a verde", per la promozione dell'ambiente naturale e della biodiversità;
6. Promozione e supporto per la costituzione di **forme associative** tra proprietari e conduttori di terreni per realizzare convenienti unità di intervento e di gestione forestale.
7. Gestione permessi raccolta mirtilli e funghi;

Attività: Servizio Vincolo Idrogeologico

1. Espressione del parere sulla proposta provinciale di variazione delle zone non boscate sottoposte a Vincolo Idrogeologico;
2. Rilascio dell'autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico nel caso di trasformazione della destinazione d'uso di terreni per la realizzazione di edifici, manufatti edilizi, opere infrastrutturali ed altre opere costruttive;
3. Rilascio dell'autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico nel caso di realizzazione di ogni opera o movimento di terreno che possa alterare la stabilità dei terreni e la regimazione delle acque non



connesse alla coltivazione dei terreni agrari ed alla sistemazione idraulico-agraria ed idraulico-forestale degli stessi;

4. Standardizzazione dei termini, della modulistica e della documentazione ai fini del rilascio dei pareri e delle autorizzazioni.

Attività: Servizio Protezione civile

1. Attuazione, in ambito intercomunale delle attività di previsione dei rischi, stabilite da programmi e piani regionali;
2. Individuazione degli interventi di prevenzione necessari per fronteggiare i rischi previsti;
3. Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi sia nell'ambito dei singoli comuni dell'associazione che nell'ambito sovracomunale;
4. Predisposizione dei piani comunali e del piano intercomunale d'emergenza e cura della loro attuazione ed aggiornamento sulla base degli indirizzi regionali;
5. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
6. Utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale ed intercomunale, sulla base degli indirizzi statali, regionali e provinciali.
7. Formazione nella popolazione della cultura del rischio



Allegato “3.2” al PIAO 2026/2028
delibera Giunta n. 39 del 22/04/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile



Premessa:

Con la convenzione sottoscritta in data 29.03.2019 n. 20, i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Ventasso, Vetto e Villa Minozzo hanno conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la funzione relativa alle attività e ai compiti di gestione del personale, per la durata di anni cinque. La relativa convenzione è stata prorogata, per anni 1, con deliberazione di consiglio n. 4 del 27/03/2024;

A seguito di tale conferimento, l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano definirà in modo congiunto, con gli Enti aderenti le soluzioni in materia di Lavoro Agile.

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo gli anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del Responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.



Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, potrà essere necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro potrà essere necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i Titolari di E.Q.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 16/11/2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito **Regolamento sul Lavoro Agile approvato dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con deliberazione di Giunta n. 14 del 13.02.2023.**

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, la cui struttura è attualmente distribuita su n. 1 sede, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad



esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata razionalizzazione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso la sede, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto “*scrivania/dipendente*”, il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Potrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, potrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
 - installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
 - previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche



Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente potrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, potrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente potrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti



essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di applicazione del PIAO, l'ente ha ritenuto necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Titolari di E.Q. - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Titolari di E.Q., quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto



lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione potrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; potrà,



inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente potrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso potrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale² e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione³, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) potrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso potrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro

² decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

³ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf



a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente dovrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1))/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



*Allegato 3.3 al PIAO 2026/2028
Delibera di giunta n. 39 del 22/04/2026*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.

a) Dotazione organica complessiva al 31/12/2025

Personale dipendente					
Area	n. posti in dotazione	Coperti	Vacanti	Indeterminato	Determinato
Funzionari E.Q.	19	10	9	6	4
Istruttori	16	12	4	12	0
Operatori esperti	2	2	0	2	0
Totali	37	24	13	20	4

Personale comandato					
Area	n. posti in dotazione	Coperti	Vacanti	Indeterminato	Determinato
Funzionari E.Q.	17	17	0	17	0
Istruttori	19	19	0	19	0
Operatori esperti	4	4	0	4	0
Totali	40	40	0	40	0

b) Ripartizione personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento:

Area	Dipendente	Comandato	Totale
Funzionari E.Q.	6	17	23
Istruttori	12	19	31
Operatori esperti	2	4	6
Totali	20	40	60

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



c) Ripartizione del personale a tempo determinato nelle aree di inquadramento:

Area	coperti	Tempo lavoro	
		100%	50%
Funzionari E.Q.	4	2	2
Istruttori	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0
Totali	4	2	2

d) Distinzione dei profili professionali all'interno delle aree:

Indeterminato					
Area	Amministrativo	Contabile	Tecnico	Socio Assistenziale	Polizia Locale
Funzionario E.Q.	6	1	0	1	2
Istruttore	10	0	2	0	0
Operatore esperto	2	0	0	0	0
Totali	18	1	2	1	2

Indeterminato				
Area	Amministrativo	Tecnico	Socio Assistenziale	Polizia Locale
Funzionario E.Q.	2	2	0	0
Istruttore	0	0	0	0
Operatore esperto	0	0	0	0
Totali	2	2	0	0

36

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 Aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità stanziato in bilancio di previsione nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incrementi della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al disotto dei predetti valori di soglia. Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020; e vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 4 in data 31 Marzo 2021 che ha sancito: “1. l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss- mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, **non si applicano alle Unioni di Comuni**, pertanto le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate da:



Norma	Definizione
Art. 1, comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296 (Finanziaria 2007) come modificato dalla L. 44/2012	Contenimento della spesa di personale entro quella sostenuta nel 2008. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nell'anno 2008 ha sostenuto una spesa di personale pari a € 676.220,57
Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010. (Si veda anche deliberazione n. 2/2015 della Sezione Autonomie della Corte dei conti).	Assunzione di personale con lavoro flessibile ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nell'anno 2009 ha sostenuto una spesa di personale per lavoro flessibile pari ad €. 113.014,41
Art.1, comma 229, della L.208/2015 e Art. 14-bis, comma 2, D.L. 4/2019 convertito in L. 26/2019	Il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è fissato nel 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente
Art. 3, comma 5-sexies, del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, come modificato dall'art. 13, comma 5-ter, del D.L. 4/2022, convertito in L. 25/2022.	Anche per il triennio 2026-2028, è possibile utilizzare la capacità assunzionale generata da cessazioni avvenute in corso d'anno. Le capacità assunzionali derivanti da cessazioni sono esposte nel successivo punto a.4)
Art. 32, comma 5 TUEL	I comuni possono cedere capacità assunzionale all'unione se si trovano nella fascia di virtuosità del D.M. 17 marzo 2020. I Comuni aderenti negli anni 2021-2024 hanno ceduto spazi occupazionali per €. 281.457,03 , come di seguito dettagliato.

A.1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI PER DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, a seguito della sua costituzione dal 01/01/2014, ha a disposizione spazi assunzionali propri pari a €. **95.964,95**.

Ai sensi dell'art. 32 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Ventasso, Vetto e Villa Minozzo hanno ceduto all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con la finalità di proseguire nel percorso di attuazione coordinata della programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione, nonché per rispondere alle esigenze di consolidamento e sviluppo della struttura ed organizzazione servizi dell'Unione, **garantendo nel contempo il contenimento della spesa complessiva nei limiti di cui all'art. 1 co 562 L. 27/12/2006 n. 296** gli importi che seguono:

COMUNE	DGC n.	2021	2022	2023	2025
Carpineti	20/2021	4.974,97 €	28.308,11 €		
Carpineti	103/2021		11.887,16 €		
Carpineti	32/2022	11.270,87 €	33.300,00 €		
Casina	40/2021	2.339,63 €	3.000,00 €		
Casina	01/2025				32.644,82 €
Castelnovo ne' Monti	53/2021	11.270,87 €			
Castelnovo ne' Monti	74/2023			32.644,82 €	
Castelnovo ne' Monti	14/2025				5.566,15 €
Toano	28/2021	6.044,28 €			

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Ventasso	127/2021	11.107,87 €	67.895,09 €		
Ventasso	204/2021		11.887,16 €		
Vetto	27/2021	3.240,88 €	5.000,00 €		
Vetto	08/2022	3.238,12 €	12.673,25 €		
Totali		€ 53.487,49	€ 173.950,77	€ 32.644,82	€ 38.210,97
		€ 298.294,05			

Ne deriva che la capacità assunzione totale dell'ente, per l'anno 2026, risulta essere:

Capacità Assunzionale	Importo
Propria	95.964,95 €
Ricevuta	298.294,05 €
Cessazioni 2024	66.926,27 €
Totale	461.185,27 €

Nel corso degli anni si è provveduto all'assunzione del personale sotto riportato con il conseguente utilizzo di spazi assunzionali:

Anno	Figura	Settore	Utilizzo	Utilizzo/anno
2021	Istruttore tecnico	Programmazione	30.055,09 €	30.055,09 €
2022	Istruttore amministrativo	Personale	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Sociali Scuola	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Affari generali ICT	30.055,09 €	
	Istruttore amministrativo	Sociali Scuola	30.055,09 €	120.220,36 €
2023	Funzionario Amministrativo	Finanziario	32.644,82 €	
	Funzionario Polizia Locale	Polizia Locale	32.644,82 €	
	Istruttore Amministrativo	Affari generali SNAI	30.055,09 €	
	Funzionario Polizia Locale	Polizia Locale	32.644,82 €	127.989,55 €
2024	Istruttore Amministrativo	Personale	30.055,09 €	30.055,09 €
2025	Funzionario Amministrativo	CUC - SUAP	32.644,82 €	
	Istruttore Amministrativo	Personale	30.055,09 €	62.699,91 €
Totale			371.020,00 €	371.020,00 €

A seguito di quanto sopra esposto, la capacità assunzionale dell'ente risulta essere pari a:

Capacità Assunzionale	Importo
Totale	461.185,27 €
Utilizzata	371.020,00 €
Residua 2026	90.165,27 €

Dalla programmazione del fabbisogno elencata al successivo punto 3.3.3 "Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno", ne deriva un utilizzo pari:

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
 Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
 Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
 Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Area	Profilo	Settore	Numero	Utilizzo
Funzionario	Tecnico	Programmazione del territorio	1	32.644,82 €
Totale			2	32.644,82 €

totale che risulta inferiore a quanto a disposizione per il 2026.

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di spesa anno 2008: 676.220,57 €
Spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2026: euro 586.462,88 €

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	113.014,41 €
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2026:	€ 37.740,03

dai limiti di cui sopra risultano esclusi quelli previsti dall'art 1, comma 200 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, il quale prevede: *“Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.*

Relativamente alle assunzioni ex art 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, la dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 42 del 17/04/2024, prevede la presenza di n. 14 Funzionari ed Elevata Qualificazione, pertanto il limite previsto dal comma 1 del medesimo articolo del 30%, risulta essere pari a 4 unità massime.

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, da ultimo sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 183/2011), non si registrano eccedenze di personali.

A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Per quanto sopra, si attesta che questa unione di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella:

2026			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Gestione del Personale	01/03/2026
2027			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna cessazione prevista			
2028			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna cessazione prevista			

40

3.3 - STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Il percorso di adeguamento e la definizione della programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028 sono indicati tenendo conto delle disposizioni normative soprarichiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

- il rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turn-over del personale cessato a tempo indeterminato;
- approfondimento e valorizzazione di un percorso per la cessione spazi assunzionali ex DM 17/3/2020 da parte dei comuni aderenti all'Unione, nel rispetto delle normative previste, per un'efficiente politica del personale che consenta una programmazione del fabbisogno di personale congrua ed adeguata alle esigenze e bisogni dei singoli servizi dell'Unione;
- compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



- è garantita l'acquisizione, in capo all'Unione, di personale adeguato alla gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai comuni all'Unione.
- i fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 16 novembre 2022, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dall'Unione (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

Si presenta, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2026/2028, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, distinguendo le esigenze stabili che portano ad assunzioni a tempo indeterminato da quelle temporanee, che prevedono invece assunzioni attraverso le diverse tipologie di lavoro flessibile, a loro volta indicate alla successiva lettera e).

Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2026/2028, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

2026				
Area	Profilo	Settore	Numero	Note
Funzionari ed E.Q.	Tecnico	Programmazione, tutela e valorizzazione del territorio	1	Effettuata in data 15/03/2026
Istruttore	Amministrativo	Gestione del Personale	1	Sostituzione mobilità volontaria effettuata il 15/03/2026
Funzionari ed E.Q.	Socio-Assistenziale	Settore Sociale ed educativo	2	Per la gestione degli accessi alle Case di comunità DM 77/2022

41

2027			
Area	Profilo	Settore	Numero
Nessuna nuova assunzione			

2028			
Area	Profilo	Settore	Numero
Nessuna nuova assunzione			

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nell'anno 2026 non sono previste modifiche alla distribuzione del personale tra i settori organizzativi pertanto si conferma quanto previsto da ultimo nella deliberazione n. 15 del 15/02/2026 e che si riporta:

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0
SERVIZIO SEGRETERIA				
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		3	2	1
SERVIZIO CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA, SNAI				
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Istruttore	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		2	2	0
SERVIZIO ICT				
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		1	1	0
TOTALI SETTORE		7	6	1
SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SETTORE		3	3	0
SETTORE FINANZIARIO				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Funzionario E.Q.	Contabile	1	1	0
Istruttore	Contabile	1	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SETTORE		4	3	1
SETTORE POLIZIA LOCALE				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1	1	0
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1	1	0
Istruttore	Polizia Locale	1	0	1
TOTALI SETTORE		3	2	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	0	1
SERVIZIO AMBIENTE				
Istruttore	Tecnico	1	1	0
Istruttore	Tecnico	1	1	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		3	3	0
SERVIZIO FORESTAZIONE				
Funzionario E.Q.	Tecnico Forestale	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		1	1	0
SERVIZIO VINCOLO IDROGEOLOGICO				
Funzionario E.Q.	Tecnico Geologo	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		1	1	0
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE				



Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	0	1
TOTALI SERVIZIO		2	0	2
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1
TOTALI SERVIZIO		1	0	1
TOTALI SETTORE		10	6	4
SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Amministrativo	1	0	1
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SERVIZIO		1	1	0
SERVIZIO TUTELA E BENESSERE ANIMALE				
TOTALI SETTORE		2	1	1
SETTORE SOCIALE E SCUOLA				
SETTORE SOCIALE SCUOLA - CENTRALIZZATI				
Area	Specifica profilo	n. posti	coperti	vacanti
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	0	1
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale*	1	0	1
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale*	1	0	1
Funzionario E.Q.	Amministrativo*	1	0	1
Funzionario E.Q.	Contabile – Economico*	1	0	1
Funzionario E.Q.	Psicologo*	1	0	1
Funzionario E.Q.	Educatore /Pedagogista*	1	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0
TOTALI SETTORE		10	3	7
Totali		39	24	15
SETTORE SOCIALE E SCUOLA				
SETTORE SOCIALE SCUOLA – POLO 1 Toano – Villa Minozzo				
Personale comandato				
SETTORE SOCIALE E SCUOLA				
SETTORE SOCIALE SCUOLA - POLO 2 Castelnovo – Vetto				
Personale comandato				
SETTORE SOCIALE E SCUOLA				
SETTORE SOCIALE SCUOLA - POLO 3 Carpineti – Casina				
Personale comandato				

* posti extra dotazione e extra limiti previsto dall'art 1, comma 200 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.



Area	Posti	coperti	vacanti
Funzionari E.Q.	19	10	9
Istruttori	17	9	8
Operatori esperti	2	2	0
Totali	38	21	17

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Nessuna					

2027					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Nessuna					

2028					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Nessuna					

44

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Funzionari ed E. Q.	Socio Assistenziale –	Settore Sociale e Scuola		Prima data utile	Per la gestione degli accessi alle Case di comunità DM 77/2022 – mediante mobilità interna fra i dipendenti dei comuni conferenti. (Procedura svolta in attesa di assunzione)
Funzionari ed E. Q.	Socio Assistenziale –	Settore Sociale e Scuola	2	Prima data utile	Per la gestione degli accessi alle Case di comunità DM 77/2022 – mediante: 1 - utilizzo graduatoria AUSL 2 - Mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001



					3 - Concorso pubblico
--	--	--	--	--	-----------------------

d) progressioni tra le aree:

Per il 2026, non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022. Si specifica comunque che l'importo dato dallo 0,55% del monte salari, anno 2018, è pari, per l'Unione a €. 1.564,02 e che una eventuale procedura valutativa verrà svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n. 128 del 20/12/2023.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nel corso dell'anno 2026 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (pieno e part time) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 557 L. 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento. Risultano già previste le seguenti assunzioni nel rispetto dei vincoli previsti nel precedente punto a.3) *“verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile”*:

2026		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali (ex 110TUEL)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali – SNAI (ex 110TUEL)
Istruttori	Amministrativo/Contabile	Finanziario 9 ore fino al 30/06/2026
Funzionari ed E.Q.	Amministrativo	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Contabile – Economico finanziario	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Psicologo	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

2027		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo



2027		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali (ex 110TUEL)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali – SNAI (ex 110TUEL)
Funzionari ed E.Q.	Amministrativo	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Contabile – Economico finanziario	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Psicologo	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

2028		
Area	Profilo	Settore
Funzionari E.Q.	Tecnico Geologo	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Vincolo
Funzionari E.Q.	Tecnico Forestale	Settore programmazione, tutela e valorizzazione del territorio. Forestazione
Funzionari E.Q.	Socio Assistenziale	Settore associato Sociale ed educativo - progetti PON. (CUP C31B20001100001)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali (ex 110TUEL)
Funzionari E.Q.	Amministrativo	Affari Generali – SNAI (ex 110TUEL)
Funzionari ed E.Q.	Amministrativo	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Contabile – Economico finanziario	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
Funzionari ed E.Q.	Psicologo	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027



2028		
Area	Profilo	Settore
Funzionari ed E.Q.	Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista	Settore Sociale ed educativo - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

Le assunzioni di funzionari Socio Assistenziali risultano essere oltre dotazione organica e in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato D.L. n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come previsto dal comma 200 dell'art. 1 della L. 27/12/2017 n. 205. Le assunzioni previste e relative al Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (PN inclusione 21-27), sono interamente finanziate da quest'ultimo e pertanto non incidono sui limiti dell'Unione.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Al momento non si prevedono assunzioni mediante l'istituto della stabilizzazione.

g) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-*bis* del d.l. 80/2021.

D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 25 del 20/04/2026, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

47

3.3.4 Formazione del personale

L'individuazione delle misure e delle attività relative alla formazione del personale non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del decreto ministeriale n. 132/2022. L'ente vi provvede con successivo provvedimento della giunta, previo confronto con i soggetti sindacali, ex art. 5, comma 3, lettera i) del CCNL-2022.