

UNIONE MONTANA GRAN PARADISO

Città Metropolitana di Torino



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO
2026 – 2028

Approvato con Deliberazione della Giunta di Unione n. 6 del 27.02.2026

Indice

Premessa.....	3
Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	4
Sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione.....	5
• Sottosezione 2.1 – Valore pubblico	
• Sottosezione 2.2 – Performance	
• Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.....	10
• Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	
• Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile	
• Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale	
Sezione 4 – Monitoraggio.....	15

Premessa

Il PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato (il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale) e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

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

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

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 ha approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*, il D.M. n. 132 del 30.06.2022 ha approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, salvo eventuali proroghe dei termini per l'approvazione del Bilancio, in quest'ultimo caso viene approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PIAO, come previsto dall'art. del decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste dal citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Sezione 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE ENTE	UNIONE MONTANA GRAN PARADISO
INDIRIZZO	LOCANA – VIA TORINO N. 35
PRESIDENTE	GUIDO BELLARDO GIOLI
PARTITA IVA	11017920015
CODICE FISCALE	92519000019
SITO ISTITUZIONALE	www.unionemontana-granparadiso.to.it
PEC	unionemontana.granparadiso@pec.it
TELEFONO	0124 839164
FAX	0124 839143
DIPENDENTI (al 31/12/2025)	n.2 (tempo pieno) n. 1 (tempo part time)
ABITANTI (all'01/01/2026)	2.639

L'Unione Montana Gran Paradiso è un Ente locale nato nel 2013 su volontà dei Comuni di Alpette, Locana, Ribordone e Sparone e a partire dall'anno 2021 si è aggiunto il Comune di Ceresole Reale.

Il territorio, situato interamente nel Territorio della Città Metropolitana di Torino, occupa una superficie di 311 Km² e ricade interamente in territorio montano, con un'altitudine minima di 461 m (s.l.m.) e massima di 3692 m (s.l.m.).

L'Unione svolge, per conto dei Comuni aderenti, alcuni servizi:

- Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi,
- Gestione dei fondi dell'Autorità d'Ambito 3 per interventi manutentivi del territorio;
- Individuazione e nomina del Responsabile della Transizione Digitale;
- Individuazione e nomina del Responsabile della Protezione dei Dati;
- Individuazione e nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Sottoscrizione della convenzione con il canile per la cattura e custodia dei cani vaganti;
- Partecipazione ai bandi regionali di finanziamento in merito a:
 - Tutela, valorizzazione e sviluppo della montagna
 - Promozione dell'occupazione e sviluppo del lavoro
 - Mantenimento e sviluppo dei servizi scolastici

Sezione 2

Valore Pubblico, performance e anticorruzione

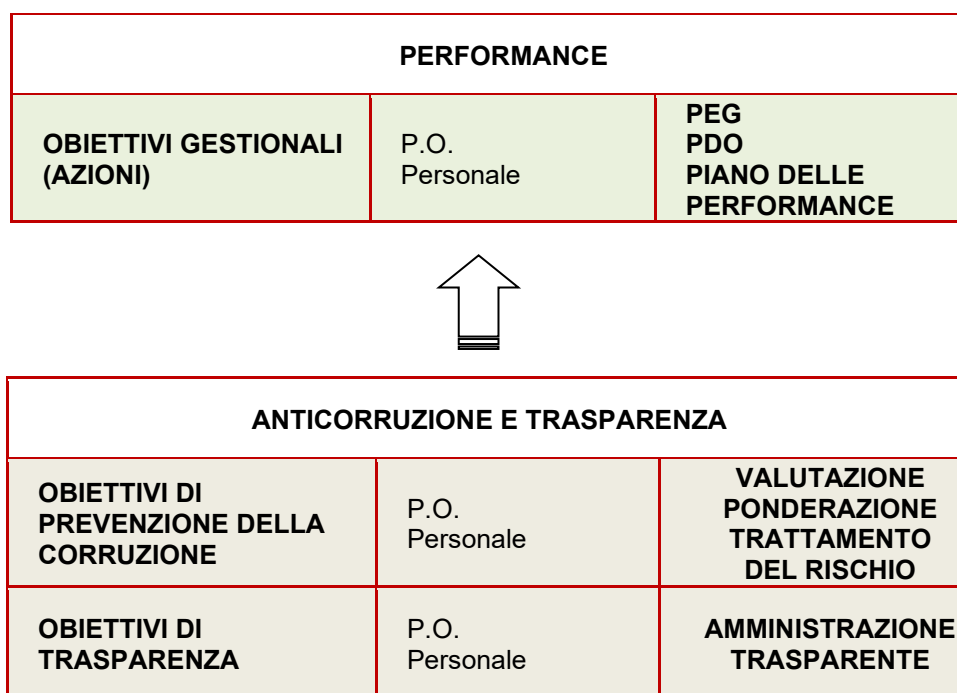
Per la **sottosezione 2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con Deliberazione del Consiglio di Unione n. 2 del 06.02.2026;

Per la **sottosezione 2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – ciò nonostante, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, questo Ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2 – visione organica della programmazione

Sottosezione 2.2 – Performance

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

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

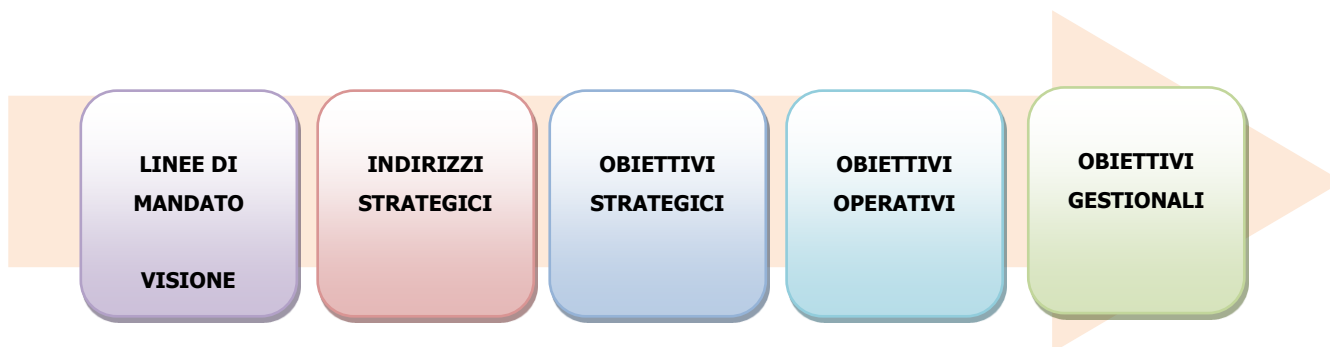


Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili dei Settori al Presidente, nella forma di schede individuali.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

Con D.G. n. 9 del 17/03/2023 l'Ente si è dotato dell'Organo Indipendente di Valutazione, successivamente con DG n. 21 del 23/06/2023 si è provveduto ad approvare il sistema di misurazione e valutazione della performance e con Decreto del Presidente n. 6 del 21/07/2023 è stato approvato il Piano degli obiettivi e delle performance, con le singole schede, e relative pesature, che individuano gli obiettivi strategici ed operativi riguardanti i dipendenti per l'esercizio 2023.

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.01	Amministrazione Efficiente	Un'Amministrazione di qualità	Gestire gli Organi Istituzionali	Progr.
01.01		Garantire lo sviluppo del territorio	Collaborare con i Comuni al fine di apportare migliorie sul territorio	Migl.
01.01			Rendere il territorio attrattivo e stimolante per le realtà che ci vivono	Migl.
01.03		Gestire efficientemente le risorse economiche	Gestire il Bilancio e le attività finanziarie	Progr.
01.03			Collaborare con i Comuni per la gestione dei servizi	Progr.
1.03			Ottimizzare le risorse disponibili	Migl.

Gli obiettivi sono ulteriormente dettagliati nelle schede individuali del personale.

Di seguito vengono evidenziati alcuni obiettivi e azioni di performance che rispondono alle indicazioni dell'art. 3 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, approvato con decreto del 30 giugno 2022, n. 132.

▪ Obiettivi di semplificazione

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo, anche delle imprese.

Gli obiettivi di questo Ente sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure (con particolare riferimento agli obiettivi di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, così come definiti dalla Circolare n. 1/2024 dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e di Ragioneria Generale dello Stato);
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia ed alle attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

▪ Obiettivi di digitalizzazione

L'Ente prevede già la digitalizzazione, mediante la pubblicazione degli atti in formato elettronico, grazie ai sistemi software installati.

Al fine di potenziare la partecipazione attiva degli Amministratori sono previste le sedute di Consiglio e di Giunta in modalità mista (anche in videoconferenza) grazie alla presenza della piattaforma di audio-videoconferenza.

Il POLA presso l'Unione Montana Gran Paradiso non è stato adottato in quanto non si è ravvisata

necessità. Verrà adottato se i dipendenti lo richiedano.

▪ Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

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

Gli obbiettivi generali contenuti al suo interno sono i seguenti:

- OBIETTIVO 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediante l'adozione del Codice di Comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori ex. Art. 25 CCNL 05.10.2001;
- OBIETTIVO 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;
- OBIETTIVO 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- OBIETTIVO 4: consentire l'utilizzo della flessibilità oraria entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;
- OBIETTIVO 5: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive e del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;

Dato atto che allo stato attuale il personale in servizio presso l'Unione Montana Gran Paradiso, compresi i lavoratori fuori ruolo, suddiviso in base alla distribuzione per categoria e genere, risulta:

Categoria	FEMMINE	MASCHI	PERCENTUALE FEMMINILE
C	1	1	50%
D	1		100%
Segretario	1		100%

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012. Il RPCT è identificato nel Segretario dell'Ente.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative

rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) **La valutazione di impatto del contesto esterno**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) **La valutazione di impatto del contesto interno**, per evidenziare se la missione dell'Ente e/o la struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) **La mappatura dei processi**, sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, *espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.)*.
- 4) **L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, per identificare e valutare i rischi corruttivi in funzione della programmazione dell'amministrazione nelle misure previste dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) **La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- 6) **Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;
- 7) **La programmazione dell'attuazione della trasparenza** e il relativo monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Nell'elaborazione del documento si è tenuto conto di quanto stabilito nella Determinazione ANAC n. 241 del 08.03.2017 che consente di semplificare il Decreto trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come precisato dall'Autorità nell'approfondimento del PNA 2016 dedicato ai piccoli comuni.

Essendo l'Unione Montana Gran Paradiso, alla data odierna, da considerarsi alla stregua degli Enti Locali con certezza "*Piccolo Comune*" così come definito dalla Deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, relativa alla approvazione del PNA 2016, ed inserita nei Comuni con meno di 5.000 abitanti secondo la classificazione contenuta nel PNA 2019 alla pagina n. 27 in quanto gli abitanti al 31.12.2023 risultano essere 2717, ne conseguono pertanto difficoltà organizzative ed impossibilità di destinare personale "dedicato" causa scarse risorse da utilizzare in merito.

Si confermano:

- assenza di fatti corruttivi che abbiano interessato l'Amministrazione negli ultimi anni o rischi che ne possano derivare;
- nessuna modifica organizzativa rilevante o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

La trasparenza amministrativa viene assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e s.m.i.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione.

Con Deliberazione di Giunta di Unione n. 1 del 19.01.2024 è stato confermato nell'incarico un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), ai sensi del Regolamento U.E. GDPR 679/2016, per l'Unione Montana ed i Comuni ad essa aderenti.

Il RPD svolge la funzione di fornire supporto all'Amministrazione tramite consulenza e sorveglianza sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Sezione 3

Organizzazione e capitale umano

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Al fine di valorizzare il capitale umano nella prospettiva dello sviluppo organizzativo sono richiamati i principi di cui alle prime indicazioni operative del 24.01.2024 alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28.11.2023. In particolare, per quanto attiene alla tempestività di assegnazione degli obiettivi ed alla formazione del personale, in relazione alle competenze tecniche finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione nonché alle competenze comportamentali.

Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.)

L'organizzazione dell'Unione Montana Gran Paradiso è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Consiglio di Unione n. 7 del 18.05.2018 e modificato con Deliberazione di Giunta di Unione n. 30 del 27.12.2019

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori, 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 organizzativa di primo livello dell'Ente, aggregante più servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa. Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali esterne all'Ente, a cui è stato conferito incarico, ascritte alla ex categoria D. Il Servizio è un'unità organizzativa complessa costituita sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste.

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

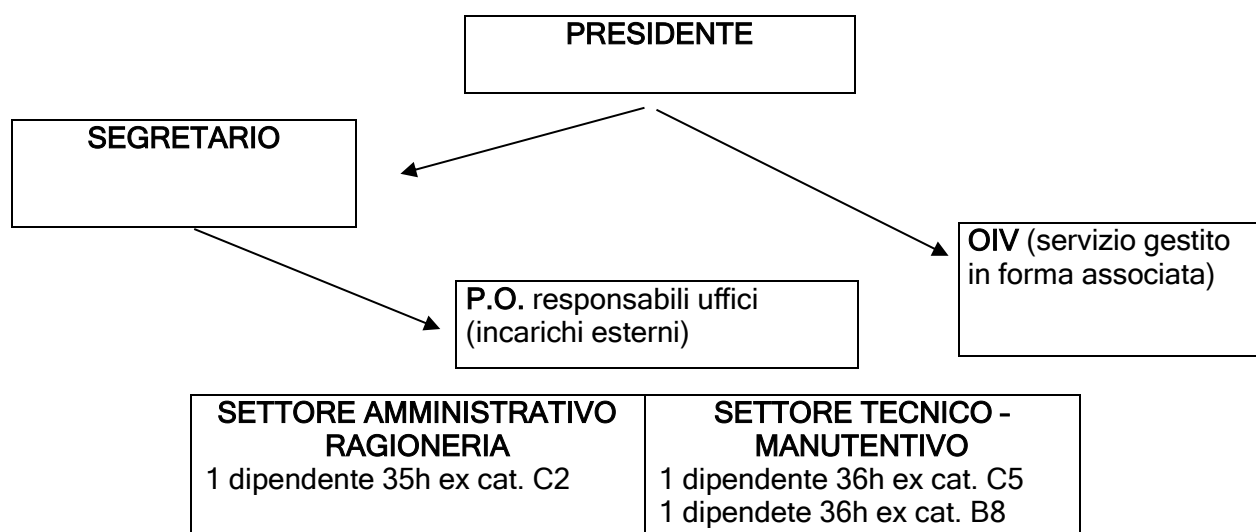
- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone 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 temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Il Segretario dell'Unione viene nominato dal Presidente tra i Segretari Comunali, iscritti all'Albo di cui all'art.102 del d.lgs. n. 267/2000, operanti in uno dei Comuni aderenti all'Unione.

I compiti attribuiti 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. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

ORGANIGRAMMA



Affari Generali	- Ufficio Segreteria - Ufficio Archivio Protocollo	Servizio finanziario	- Ufficio Programmazione Finanziaria - Ufficio personale - Ufficio Economato	Servizio tecnico	- Ufficio lavori Manutentivi - Ufficio Catasto
-----------------	---	----------------------	--	------------------	---

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

PERSONALE:

Istruttore Amministrativo-finanziario (ex Cat. C) a tempo indeterminato e parziale

COMPETENZE:

- Gestione del protocollo, posta elettronica ed archivio,
- Sistemi telematici ed informatici,
- Predisposizione e gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio,
- Predisposizione atti e provvedimenti del Settore amministrativo – finanziario,
- Gestione del sito web istituzionale e pubblicazioni albo pretorio,
- Predisposizione documentazione per partecipazione ai bandi regionali,
- Gestione potenziamento e manutenzione delle scuole di montagna,
- Gestione pratiche dei Cantieri di lavoro e lavori socialmente utili,
- Gestione dei servizi associati,
- Servizio e funzioni in materia di raccolta funghi, autorizzazioni e rendicontazioni,
- Gestione dei servizi assicurativi,
- Verifiche dei conti correnti bancari e postali,
- Programmazione economica – finanziaria,
- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione,
- Predisposizione e gestione del P.E.G.,
- Predisposizione rendiconto di gestione,
- Gestione impegni di spesa, accertamenti, liquidazioni, pagamenti ed incassi,
- Gestione cassa e servizio economato,
- Gestione rapporti con il Revisore dei Conti e la Tesoreria,
- Gestione amministrativa del personale,
- Gestione rapporti con i sindacati,
- Predisposizione del conto annuale e altre statistiche riferite al personale,
- Gestione delle retribuzioni al personale, e adempimenti relativi ai contributi previdenziali e fiscali,
- Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati,
- Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento.

SETTORE TECNICO

PERSONALE:

Istruttore Tecnico (ex Cat. C) a tempo indeterminato e pieno

Operatore Tecnico (ex Cat. B) a tempo indeterminato e pieno

COMPETENZE:

- Sistemi telematici ed informatici,
- Predisposizione atti e provvedimenti del Settore tecnico - manutentivo,
- Gestione del sito web istituzionale e pubblicazioni albo pretorio,
- Predisposizione documentazione per partecipazione ai bandi regionali,
- Gestione dei servizi associati,
- Gestione presenze e controllo cartellini,
- Organizzazione lavori di manutenzione del territorio,
- Organizzazione attività e tutela dell'ambiente per quanto di competenza dell'ente;
- Gestione gare d'appalto ed affidamenti lavori manutentivi,
- Rapporti con enti regionale e provinciale per tutela e manutenzione alvei fluviali, sentieri e boschi,
- Gestione automezzi di proprietà dell'ente,
- Servizi di visure catastali,
- Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento.

FUNZIONI ASSOCIATE

Funzioni fondamentali conferite ai Comuni membri all'Unione Montana:

Funzioni Fondamentali	Impiego professionale	Attività svolte
Catasto	- Istruttore tecnico (dipendente UMGP)	• consultazione catastale Enti e privati proprietari • consultazioni ipotecarie esclusivamente per i Comuni membri
Polizia Locale e Polizia amministrativa locale	- Funzionario EQ responsabile polizia locale - Funzionari e Istruttori agenti polizia locale	• vigilanza del territorio, edilizia ed ambientale • gestione ordinanze e contravvenzioni • controlli di polizia amministrativa • supervisione eventi e manifestazioni
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	- Istruttore tecnico (dipendente UMGP)	• tenuta e aggiornamento del Piano di protezione civile • coordinamento delle emergenze, in particolare situazioni di dissesto idrogeologico
Servizi in materia statistica	- Istruttore	• Gestione invio mensile Istat • Adempimenti statistici periodici • Adempimenti relativi ai censimenti
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione	- Operatore	• rapporti con CISS 38 • gestione progetti per disoccupati e soggetti fragili

Le attività inerenti tali funzioni sono svolte dal personale dell'Unione in collaborazione con alcuni dipendenti dei Comuni comandati presso l'Unione per alcune ore settimanali; per la polizia locale le attività sono interamente svolte da personale comandato dai Comuni.

GESTIONE DIRETTA DELLA SCUOLA SUSSIDIATA DI CERESOLE REALE

In riferimento alla gestione diretta della Scuola sussidiata del Comune di Ceresole Reale è stata attivata l'assunzione a tempo determinato di un'insegnante (ex Cat. C1 tempo parziale) per il corrente anno scolastico.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro adottati dall'amministrazione.

L'Unione Montana Gran Paradiso vista la ridotta dotazione organica (n. 3 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non ha le necessità di regolamentare il lavoro in modalità agile.

La sede dell'Unione mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Al momento, non è prevista la regolamentazione del lavoro da remoto ma si precisa che qualora si rendesse necessario, si provvederà alla disciplina mediante confronto con i soggetti sindacali attraverso la contrattazione collettiva integrativa.

Verranno inoltre individuate le attività da poter rendere, anche da remoto, un presidio costante del processo e i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltre ad affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- 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. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale);
- D.M. n. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale);
- articolo 1, comma 562, della Legge n. 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. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale)

Risorse economiche:

Tipologia limite	Importo	Note
Spesa personale anno 2008	€ 179.000,00	
Spesa lavoro flessibile 2009	€ 0,00	Istituzione di un fondo "anno zero" pari a € 30.000,00 con DG n. 32 del 22/06/2025

▪ Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DESCRIZIONE	CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI
Tempo pieno	ex C5	1
Tempo parziale	ex C2	1
Tempo pieno	ex B8+	1
TOTALE		3

▪ Programmazione strategica delle risorse umane

L'attuale quadro normativo in materia di assunzioni di nuovo personale presso le Unioni di Comuni è disciplinato dall'art. 1 comma 229 della L. 208/2015, secondo cui "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente".

Tale norma viene integrata dall'art. 3 comma 5 del D.L. 90/2014, come modificato dal Decreto Crescita (D.L. 34/2019) all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Considerato che alle Unioni di Comuni non si applica il nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali delineato dal D.L. 34/2019, e pertanto il valore dei nuovi reclutamenti continua ad essere parametrato a quello del personale cessato anche in corso della stessa annualità.

Avendo proceduto alla revisione delle cessazioni, che al momento interessano n. 1 (uno) dipendenti, Operaio specializzato ex cat. B8 a far data dall'01/01/2026, nell'ottica di un processo di programmazione del fabbisogno di personale interno, è possibile utilizzare il turnover per riallineare le competenze interne alle effettive necessità dell'amministrazione, valutando la possibilità di convertire la disponibilità in pianta organica con una figura amministrativa, in considerazione di una rimodulazione della dotazione organica.

I relativi costi trovano principale copertura nella quota personale del Fondo Montagna e nella quota gestione dei fondi ATO (inferiore al 10% del trasferimento complessivo).

Come sopra esplicitato è previsto il ricorso all'utilizzo temporaneo di personale dipendente di altra pubblica amministrazione, ricorrendo all'istituto del comando, sia al fine di supportare gli uffici nello svolgimento delle attività proprie, sia al fine di gestire e sviluppare le funzioni conferite dai Comuni all'Unione.

L'Unione Montana Gran Paradiso ha ricevuto in comando dal Comune di Locana il funzionario di EQ che svolge attualmente la funzione di Responsabile dei Servizi Tecnici, al fine di svolgere anche il Responsabile del servizio tecnico dell'Unione Montana Gran Paradiso a decorrere dal 01.01.2026.

La Responsabilità del Servizio Amministrativo - Finanziario, in attesa di individuazione di personale idoneo, è stata attribuita al Segretario dell'Unione Montana con Decreto del Presidente n. 5 del 13/02/2026.

Per l'esercizio della funzione associata di Polizia Locale, l'Unione Montana si avvale, in posizione di comando dal Comune di Sparone, di un Funzionario appartenente all'Area EQ, nominato Responsabile del Servizio Associato di Polizia Locale con decorrenza 1° febbraio 2026.

L'incarico di Responsabile della Transizione Digitale (RTD) dell'Unione e per conto dei Comuni aderenti sarà prioritariamente conferito a personale interno in possesso di adeguate competenze professionali. Nel caso in cui sia appurata l'assenza di figure in organico aventi idonee competenze specialistiche, al fine di garantire il rispetto degli obblighi previsti dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), l'Ente potrà avvalersi di personale dipendente di altra pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004.

▪ Obbiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Si conferma l'attuale struttura organizzativa dell'Unione Montana Gran Paradiso con l'obiettivo di valutare l'organizzazione del lavoro e la distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

▪ Strategia di copertura del fabbisogno

E' previsto il ricorso all'istituto del comando per far fronte alle incombenze derivanti in particolare dalle funzioni fondamentali conferite dai Comuni e gestite in forma associata:

FUNZIONE POLIZIA LOCALE

Tabella 6a

Qualifica	Comune di provenienza	Orario	N.
Funzionario E.Q.	Comune di Sparone	18 h/settimana	1
Funzionario E.Q.	Comune di Alpette	9 h /settimana	1
Istruttore	Comune di Locana	18 h/settimana	1

FUNZIONE SERVIZI SOCIALI

Tabella 6b

Qualifica	Comune di provenienza	Orario	N.
Operatore	Comune di Locana	5 h/settimanali	1

FUNZIONE STATISTICA

Tabella 6c

Qualifica	Comune di provenienza	Orario	N.
Istruttore	Comune di Alpette	5 h/settimanali	1

Per far fronte alle esigenze di sorveglianza del territorio soprattutto nel periodo estivo, si prevede la possibilità di ricorrere a convenzioni esterne per incrementare il numero di agenti di polizia locale.

E' previsto altresì il ricorso al lavoro flessibile prevedendo la creazione di un Ufficio Staff del Presidente, con l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo parziale e determinato, Area Istruttori, ex Cat. C1, tramite avviso pubblico per un incarico ex art. 90 del TUEL della durata di 12 mesi;

▪ Formazione del personale

La notevole diversificazione di attività del personale dipendente rende difficoltosa la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente che esulino da competenze generiche di base di utilizzo dei gestionali, si dà seguito a quanto disposto dalle circolari del Ministero della Pubblica Amministrazione, privilegiando l'offerta formativa erogata dalla Piattaforma Syllabus e ricorrendo inoltre a risorse formative interne all'Unione per il completamento di competenze specifiche legate alle peculiarità del contesto montano ed alla valorizzazione dell'affiancamento diretto del personale.

La strategia ad oggi adottata è quella di prevedere dei budget di spesa al fine di ottimizzare il patrimonio professionale per i vari servizi, attraverso i quali, avvalendosi anche di risorse esterne qualificate, fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale sia dell'Unione e, a volte, coinvolgendo anche i dipendenti dei Comuni aderenti.

Nell'ambito della sicurezza sul lavoro, il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte a tutti i dipendenti, in base alle disposizioni normative.

Sezione 4 Monitoraggio

La **sezione 4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti – in ogni caso, viene disciplinata un'attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, 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.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

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.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dall'O.I.V.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario dell'Ente), che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).