



**Assemblea
di Ambito Territoriale Ottimale n. 3
Marche Centro
(AATO 3 Marche)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
<i>Analisi del contesto esterno</i>	5
<i>Analisi del contesto interno</i>	5
<i>Organigramma dell'Ente</i>	5
<i>La mappatura dei processi</i>	6
SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
<i>Valore pubblico</i>	7
<i>Performance</i>	12
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	15
<i>Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</i>	16
<i>Sistema di gestione del rischio</i>	22
<i>Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</i>	22
<i>Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	28
<i>Programmazione della trasparenza</i>	28
SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
<i>Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</i>	28
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	29
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	38
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	39
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	39
<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	51
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	52
MONITORAGGIO	55

ALLEGATO 1 – PTPCT 2023 – 2025 (confermato per il 2024)

ALLEGATO 1.1 – Piano della Trasparenza

ALLEGATO 1.2 – Codice di Comportamento

ALLEGATO 1.3 – Moduli

ALLEGATO 1.4 – Tabelle di Valutazione del Rischio

ALLEGATO 2 – Piano della Performance 2024 - 2026

ALLEGATO 3 – POLA 2024 – 2026 – Accordo Individuale e Informativa sulla Sicurezza sul Lavoro

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Ente n. 19 del 16/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 07/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Assemblea Ambito Territoriale 3 MARCHE Sud

Indirizzo: Via D. Annibaldi n. 31/L 62100 Macerata (MC)

C.F.: 93040870433

Rappresentante legale: Presidente Gentilucci Alessandro

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10 addetti: 8 dipendenti e 2 collaboratori. Nello specifico: 1 dirigente a tempo determinato, 3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, 3 dipendenti a tempo indeterminato a part-time (50%) e 1 dipendente a tempo determinato part-time (50%).

Le 2 collaborazioni si riferiscono: al Responsabile Economico Finanziario, autorizzato a svolgere 9 ore di attività settimanali in favore dell'Ente dal Comune di Camerino ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, e al Segretario Generale dell'Ente.

Telefono: 0733 291 590

Sito internet: <https://www.ato3marche.it/>

E-mail: info@ato3marche.it

PEC: ato3marche@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

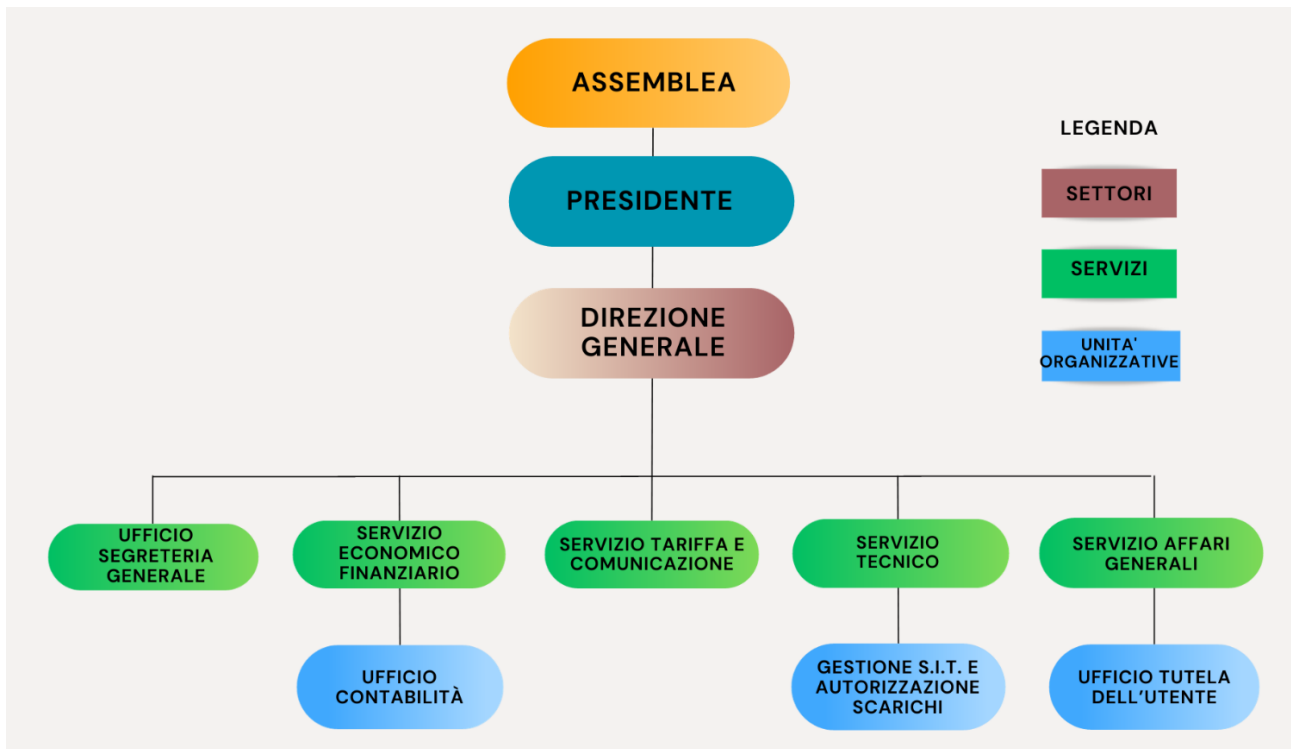
Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica dell'aggiornamento al DUP 2024-2026** visionabile nel portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente (*inserire link*).

1.2 Analisi del contesto interno

Anche per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026** al link: <https://www.ato3marche.it/bilanci-cms/dup-2024-2026/?a=bilanci>.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati come da **"Tabella di Valutazione del Rischio"** (Allegato 1.4) pubblicata in allegato al **PTPCT 2024** (Allegato 1. NOTA BENE: il PTPCT 2023 – 2025 è stato confermato per l'anno 2024 con Decreto n. 1 del 30/01/2024), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Servizi	Numero processi
Ufficio Segreteria Generale	20
Servizio Economico e Finanziario	6
Servizio Tariffa e Comunicazione	8
Servizio Tecnico	10
Servizio Affari Generali	46
Processi Trasversali ai Servizi	5

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rimanda invece alla “**Tabella di Valutazione del Rischio**” (**Allegato 1.4**) pubblicata in allegato al PTPCT 2024.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP1

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
+ QUALITA' DEL SERVIZIO CON - COSTI GRAZIE ANCHE A + CITTADINI CONSAPEVOLI CON – IMPATTO SULL'AMBIENTE	Giungere ad una riduzione delle tariffe grazie ad una incisiva attività informativa verso i cittadini ed investimenti nelle infrastrutture idriche per realizzarne di nuove o adeguare le esistenti al fine di ridurre le perdite e le infiltrazioni	Responsabile Tecnico e Responsabile Tariffa e Comunicazione	Cittadini, imprese	01/01/2024 - 31/12/2026

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
IND1	agglomerati resi adeguati / agglomerati in causa	N	Aumento	+	4		7	9	10	
IND2	ordinanze di non potabilità	N	Decremento	-	3		2	1	0	
IND3	aumento tariffe AAt03 Marche (TETA) rispetto al tetto nazionale	%	Aumento	+	< 1%		< 1%	< 1%	< 1%	

IND4	somme spese dall'ente per l'attività di comunicazione avente ad oggetto il contenimento della risorsa	Euro	Aumento	+	5.996,30		6.000,00	6.000,00	7.000,00	
------	---	------	---------	---	----------	--	----------	----------	----------	--

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Migliorare le comunicazioni sulla trasparenza dell'Ente	01/01/2024 - 31/12/2026	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Cittadini	10,00%
OS2	Migliorare l'efficienza della rete idrica attraverso un monitoraggio puntuale sulla qualità dei finanziamenti per la manutenzione ed il miglioramento della rete idrica	01/01/2024 - 31/12/2026	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	Gestori, utenti	25,00%
OS3	Miglioramento nelle tempistiche di realizzazione degli interventi alla rete idrica	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE AREA TECNICA	Gestori, utenti	25,00%
OS4	Comunicare in modo più efficiente il valore dell'attività svolta dall'ATO	01/01/2024 - 31/12/2026	SERVIZIO TARIFFA E COMUNICAZIONE	Amministratori locali, cittadini	15,00%
OS5	Migliorare il servizio all'utenza grazie all'analisi dei reclami	01/01/2024 - 31/12/2026	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Utenti	25,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Amministrazione Trasparente	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	100,00%
OS2	OS2OP1	Verifica periodica dell'andamento economico dell'Ente e delle partite legate ai finanziamenti	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	100,00%
OS3	OS3OP1	Monitoraggio e stimolo ai gestori in merito al rispetto della tempistica di realizzazione degli interventi pianificati	SETTORE AREA TECNICA	80,00%
OS3	OS3OP2	Superamento delle non conformità riguardanti la Causa C-668/2019	SETTORE AREA TECNICA	20,00%
OS4	OS4OP1	Attività di comunicazione istituzionale	SERVIZIO TARIFFA E COMUNICAZIONE	50,00%
OS4	OS4OP2	Gestione delle attività interne all'Ente del Progetto di Comunicazione e controllo dei fornitori di servizi	SERVIZIO TARIFFA E COMUNICAZIONE	50,00%
OS5	OS5OP1	Amministrazione Trasparente	SERVIZIO AFFARI GENERALI	20,00%
OS5	OS5OP1	Attività di gestione dei reclami degli utenti e incremento del grado di soddisfazione dell'utenza	SERVIZIO AFFARI GENERALI	80,00%

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Ufficio Segreteria Generale	2
Servizio Economico e Finanziario	2
Servizio Tecnico	4
Servizio Tariffa e Comunicazione	3
Servizio Affari Generali	2

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda al Piano Performance 2024 (**Allegato 2**).

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda sia al DUP 2024 – 2026 che al Piano Performance 2024 (**Allegato 2**).

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed il Piano della Performance approvato (**Allegato 2**), si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissati **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Lo schema di seguito riportato ha l'obiettivo di sintetizzare tale legame.

Obiettivi di Performance funzionali al raggiungimento del VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
OS1	OS1OP1	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	OS1OP1OOP1	Amministrazione Trasparente	Segretario	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	=	%	100%		100%	100%	100%	
OS2	OS2OP1	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	OS2OP1OOP1	Verifica periodica dell'andamento economico dell'Ente e delle partite legate ai finanziamenti	Resp. SEF	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	=	%	100%		100%	100%	100%	
OS3	OS3OP1	SETTORE AREA TECNICA	OS3OP1OOP1	Monitoraggio e stimolo ai gestori in merito al rispetto della tempistica di realizzazione degli interventi pianificati	Resp. Tecnico	01/01/2024 - 31/12/2026	80,00%	=	%	100%		100%	100%	100%	
OS3	OS3OP1	SETTORE AREA TECNICA	OS3OP1OOP2	Superamento delle non conformità riguardanti la Causa C-668/2019	Resp. Tecnico	01/01/2024 - 31/12/2024	20,00%	=	%	100%		100%	100%	100%	
OS4	OS4OP1	SERVIZIO TARIFFA E COMUNICAZIONE	OS4OP1OOP1	Attività di comunicazione e istituzionale	Resp. Tariffa e Comunic.	01/01/2024 - 31/12/2026	50,00%	=	N	1		1	1	1	

OS4	OS4OP1	SERVIZIO TARIFFA E COMUNICAZIO NE	OS4OP1OOP2	Gestione delle attività interne all'Ente del Progetto di Comunicazion e e controllo dei fornitori di servizi	Resp. Tariffa e Comunic.	01/01/2024 - 31/12/2026	50,00%	=	N	1		1	1	1	
OS5	OS5OP1	SERVIZIO AFFARI GENERALI	OS5OP1OOP1	Amministratio ne Trasparente	Addetta AA.GG.	01/01/2024 - 31/12/2026	20,00%	=	%	100%		100%	100%	100%	
OS5	OS5OP1	SERVIZIO AFFARI GENERALI	OS5OP1OOP2	Attività di gestione dei reclami degli utenti e incremento del grado di soddisfazione dell'utenza	Addetta AA.GG.	01/01/2024 - 31/12/2026	80,00%	+	N	8,5		8,7	8,8	8,9	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che" si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale. "Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del AATO 3 Marche sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. Alla disciplina di cui sopra, si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato "Revisione e semplificazione

delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs.33/2013. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dal D.lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi devono essere coordinati con quelli previsti nelle altre sezioni del PIAO.

Nozione di "corruzione"

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di "corruzione" è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Assemblea</p>	<p>La Convenzione istitutiva dell'Assemblea di Ambito n. 3 "Marche Centro – Macerata" prevede come Organi:</p> <p>L'Assemblea: composta dai Sindaci dei 46 Comuni convenzionati o dagli assessori da loro delegati, con rappresentatività determinata per il 60% in base alla popolazione, per il 35% in base alla superficie. Il restante 5% è assegnato alle due Province nelle quali ricadono i Comuni convenzionati (Macerata e Ancona). La ripartizione delle quote consortili è riportata nella tabella della rappresentatività.</p>	<p>L'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Alessandro Valentini per lo svolgimento delle funzioni di Segretario dell'Ente ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente. Provvedimento N.: 35, Data provvedimento: 30/12/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). ● <u>in materia di trasparenza:</u> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; ● di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure</p>
---	---	--

	<p>stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. ● <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute ● <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. ● <u>in materia di AUSA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione</p>

<p>e Dirigenza</p>	<p>n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● partecipano al processo di gestione del rischio; ● propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); ● assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; ● adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); ● osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); ● provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; ● suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; ● Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. ● Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi 	<p>previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
---------------------------	--	---

	<p>di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. ● Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. ● Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. ● Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. ● Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. ● Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. ● Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Organismo di valutazione (NIV)	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa al processo di gestione del rischio; ● considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; ● svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); ● esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); ● verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; ● verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; ● verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; ● riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. ● Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza. ● Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria. ● Propone l’aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ AATO 3 Marche in base alle indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l’individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell’Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l’utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l’aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All’esito dell’attività sopra descritta, all’**Allegato 1** del presente documento, ovvero il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025** (confermato per l’anno 2024 con Decreto n. 1 del 30/01/2024) si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita, sia relativamente alla distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l’Ente.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le quali le si ritiene **tutte funzionali alla protezione degli obiettivi di Valore Pubblico dell’Ente**.

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	FLAG	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET	RISULTATO 2024
IAC1	Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	-	N	4	100%	
IAC2	Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato	=	%	100%	100%	
IAC2	Codice di comportamento	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO (100% PO)	=	%	100%	100%	
IAC2	Codice di comportamento	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno	=	N	0	0	
IAC3	Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni / N. Dipendenti	=	N	0	0	
IAC3	Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie / N. Dirigenti	=	N	0	0	

IAC4	Rotazione del personale	Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti	=	%	0%	0%	
IAC4	Rotazione del personale	Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.	=	%	0%	0%	
IAC5	Conferimento e autorizzazioni incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti	=	N	0	0	
IAC5	Conferimento e autorizzazioni incarichi	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti	=	N	0	0	
IAC6	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni / N. incarichi	=	%	100%	100%	
IAC6	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione	N. verifiche / N. dichiarazioni	=	%	0%	50%	

				Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti						
IAC7	Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	=	%	100%	100%	
IAC7	Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	=	%	100%	100%	

IAC7	Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%)	=	%	100%	100%	
IAC8	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni / N. dipendenti	=	N	0	0	
IAC9	Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati	=	N	2	2	
IAC10	Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli / N. Nomine o Conferimenti	=	%	0%	50%	
IAC11	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2	=	N	1,2	1,2	
IAC11	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale	Completezza del contenuto	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	=	N	1,7	1,7	

	dell'Organismo di valutazione									
IAC11	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Completezza rispetto agli uffici	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	=	N	1,7	1,7	
IAC11	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Aggiornamento to	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	=	N	1,7	1,7	
IAC11	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Apertura formato	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	=	N	1,7	1,7	

Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nell'**Allegato 1.1** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Relativamente al PTPCT, si rimanda anche alla Sezione relativa alla prevenzione della corruzione presente in Amministrazione Trasparente in cui è pubblicato il Piano Anticorruzione completo di tutti gli allegati di dettaglio.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 La salute organizzativa

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Direzione e Segreteria Generale			
Profilo	Area prof.	Programmazione	% Part-Time
Direttore	Dirigenti	In servizio	NO
Segretario Generale	Dirigenti	In servizio	SI collaboratore
Istruttore amministrativo contabile	I	In servizio	NO

Servizio Affari Generali			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Funzionario Amministrativo	F	In servizio	SI
<i>Funzionario Amministrativo</i>	<i>F</i>	<i>Vacante</i>	<i>NO</i>
Servizio Tecnico			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Funzionario con Elevata Qualificazione	EQ	In servizio	NO
Funzionario tecnico	F	In servizio	NO
Servizio Economico e Finanziario			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Funzionario amministrativo contabile	F	In servizio	SI
Funzionario amministrativo contabile	F	In servizio	SI
Servizi Tariffa e Comunicazione			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Funzionario tecnico	F	In servizio	SI
Funzionario tecnico	F	In servizio	SI

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono

misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il*

Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

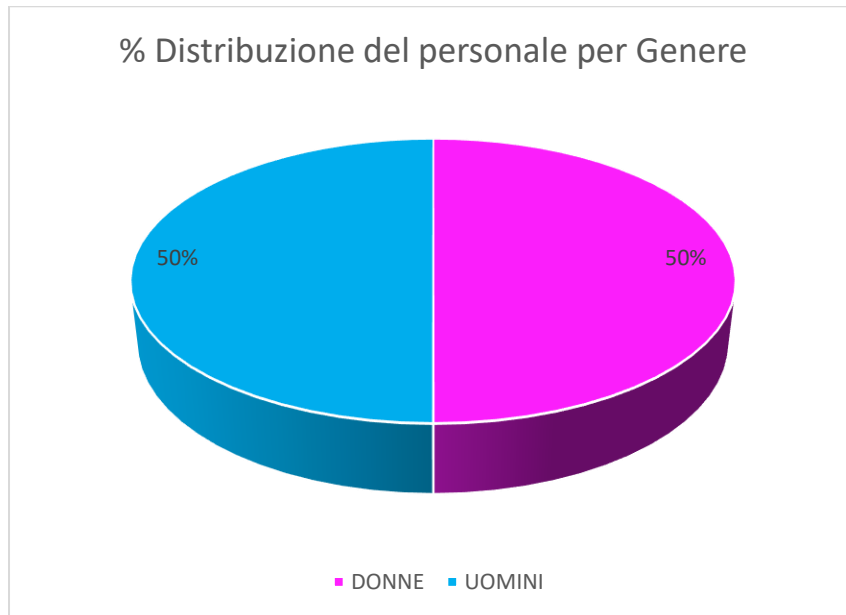
L'art. 8 del D.lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Quadro organizzativo dell'A.A.T.O. 3 al 31 dicembre 2023

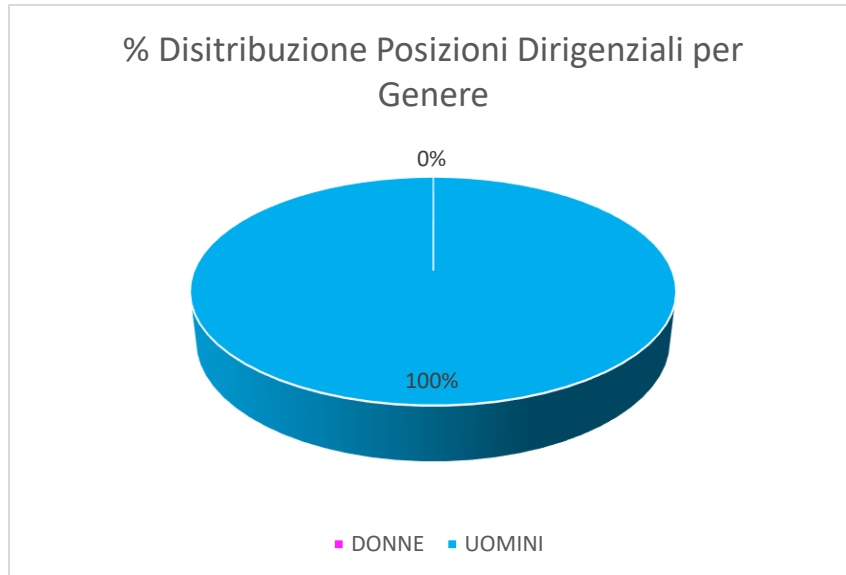
Al 31 dicembre 2023 la dotazione del personale del AATO 3 Marche era di 10 addetti: 8 dipendenti e 2 collaboratori. Nello specifico: 1 dirigente a tempo determinato, 3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, 3 dipendenti a tempo indeterminato a part-time (50%) e 1 dipendente a tempo determinato part-time (50%).

Erano inoltre presenti 2 collaborazioni che si riferiscono: al Responsabile Economico Finanziario, autorizzato a svolgere 9 ore di attività settimanali in favore dell'Ente dal Comune di Camerino ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, e al Segretario Generale dell'Ente.

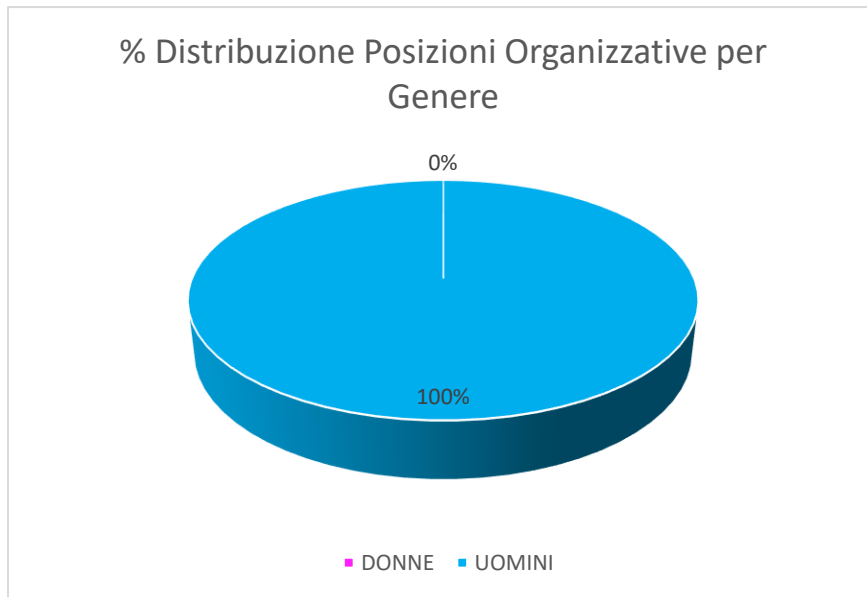
Il seguente grafico mostra la suddivisione per genere:



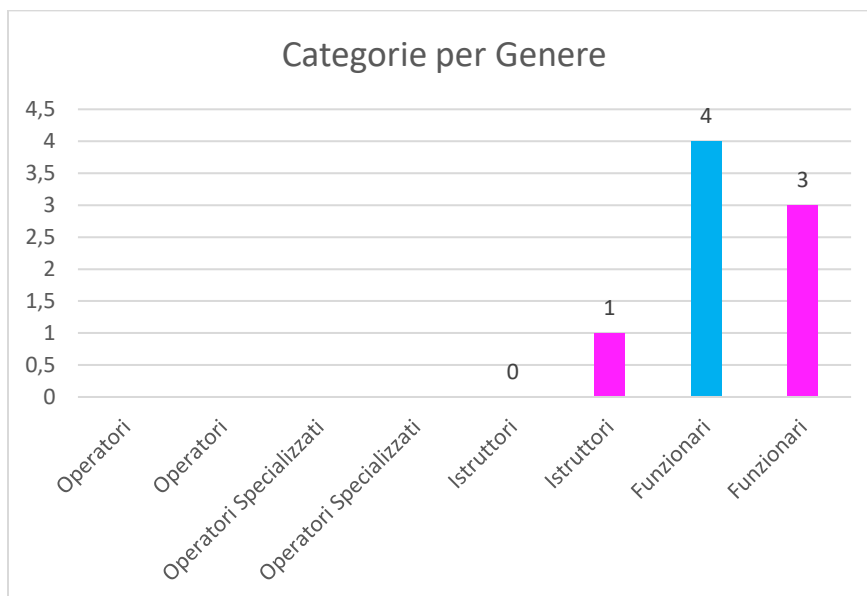
L'unico dirigente è di sesso maschile.



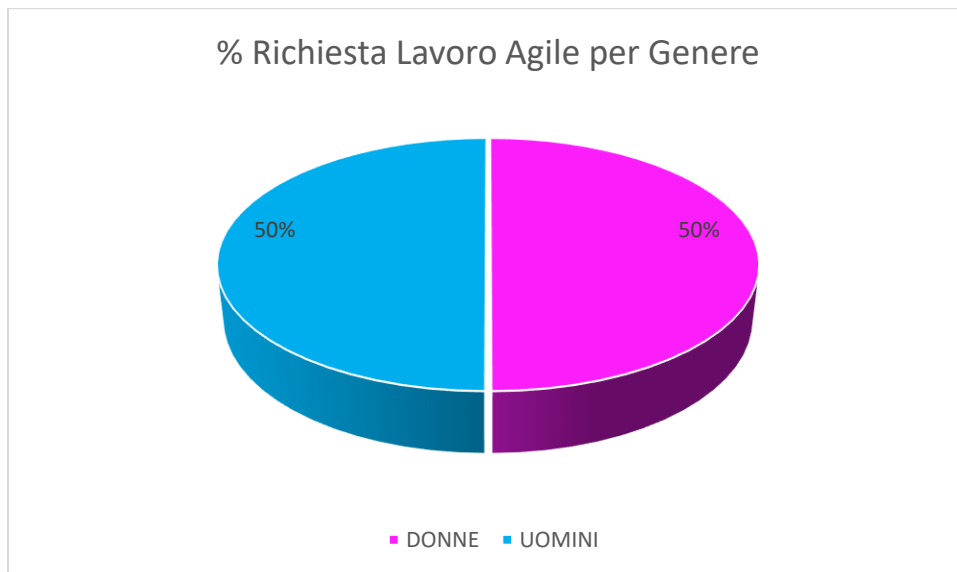
Di seguito invece la distribuzione per genere delle Posizioni Organizzative.



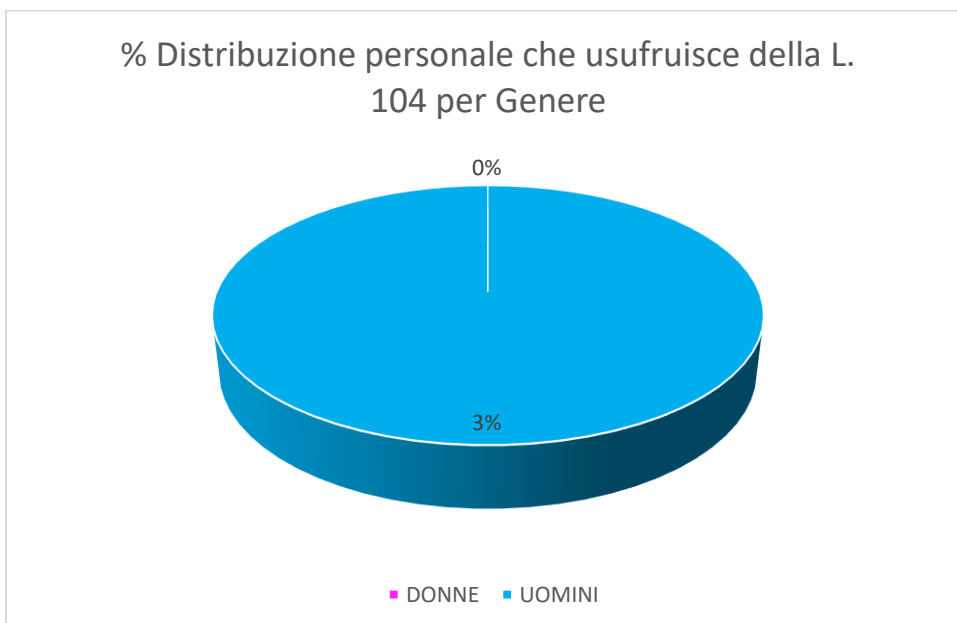
Questa invece la distribuzione in categorie per genere del personale in generale:



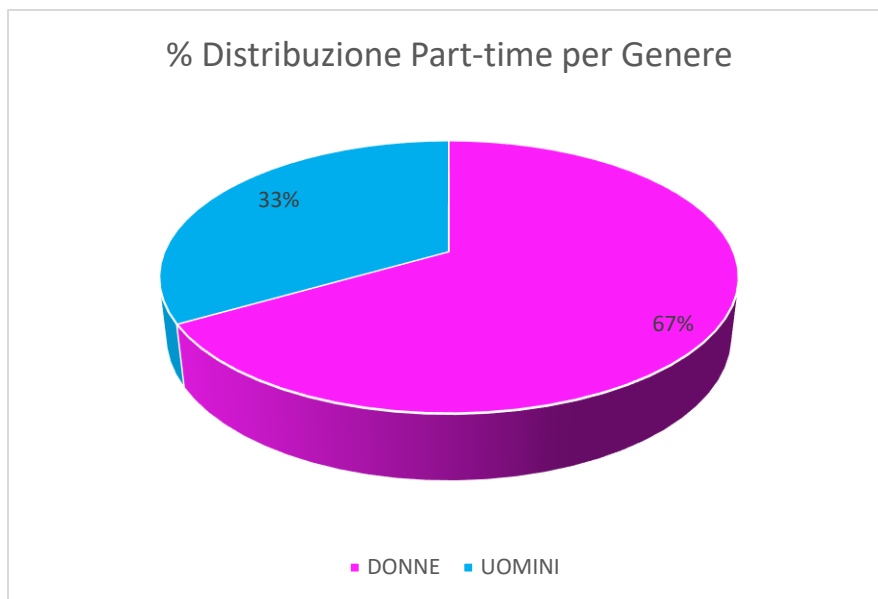
L'utilizzo dell'istituto del lavoro Agile è anche in questo caso equamente distribuito tra figure maschili e femminili.



Per quello che riguarda la richiesta di Legge 104, solo un dipendente ne ha fatto richiesta ed è di genere maschile:



Infine la situazione del part-time, che vede usufruirne due donne ed un uomo.



Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'adozione delle Linee Guida per la Parità di Genere della Funzione Pubblica

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Poiché non c'è stato un aggiornamento del Piano per il 2024, gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 14/04/2023.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, parte.

OBIETTIVO 1	<i>Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)</i>
AZIONI	<p>Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.</p> <p>Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.</p> <p>Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti</p>

	<p>con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.</p> <p>Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.</p> <p>Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.</p>
PIANO RIVOLTO A	Tutti i dipendenti dell'Ente
TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE	2024 - 2025
UFFICI COINVOLTI	Affari Generali, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico

OBIETTIVO 2	<i>Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni</i>
AZIONI	<p>L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pressioni o molestie sessuali; ● casi di mobbing; ● atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; ● atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. <p>Tali azioni si concretizzeranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente; ● effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente; ● interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere ● situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.
PIANO RIVOLTO A	Tutti i dipendenti dell'Ente

TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE	2024 - 2025
UFFICI COINVOLTI	Affari Generali, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico

OBIETTIVO 3	Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità
AZIONI	<p>Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare; ● incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro; ● raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.); ● diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc; ● diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
PIANO RIVOLTO A	Tutti i dipendenti dell'Ente
TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE	2024 - 2025
UFFICI COINVOLTI	Affari Generali, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico

OBIETTIVO 4	Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti
AZIONI	L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale

	<p>attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; ● monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; ● realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida; ● formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale; ● prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; ● individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare i meccanismi di premialità ● delle professionalità più elevate e migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.
PIANO RIVOLTO A	Tutti i dipendenti dell'Ente
TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE	2024 - 2025
UFFICI COINVOLTI	Affari Generali, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico

OBIETTIVO 5	Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente
AZIONI	Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.
PIANO RIVOLTO A	Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente
TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE	2024 - 2025
UFFICI COINVOLTI	Affari Generali, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Affari Generali, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

∞

Di seguito sono riportati invece gli indicatori che l'Ente terrà monitorati nel triennio per verificare l'effettiva implementazione delle politiche di tutela della parità di genere.

Si evidenzia che tali indicatori non concorrono alla creazione di Valore Pubblico.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
ISG1	Rapporto generale uomini / donne	N	Mantenimento	=	1,50		1,50	1,50	1,50	
ISG2	Rapporto uomini / donne per Posizioni Apicali	N.U/N. D	Decremento	=	2/0		2/0	2/0	2/0	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione e l'ingegnerizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione: tali indicatori **sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente**.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
ISD1	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	%	Crescita	+	80%		80%	80%	100%	

ISD2	Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	€	Mantenimento	=	20.000		20.000	20.000	20.000	
ISD3	Dipendenti con firma digitale	N	Crescita	+	4		5	6	6	

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

Si evidenzia che tali indicatori non concorrono alla creazione di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
ISF1	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	%	Mantenimento	=	65%		65%	65%	65%	
ISF2	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	N	Mantenimento	=	30	Giorni	30	30	30	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'AATO 3 Marche ha approvato il proprio Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con il PIAO 2023-2025 (decreto del Presidente n. 25 del 12.09.2023).

Ai sensi dell'art. 14, c. 1 della L. 124/2015, entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni Pubbliche sono tenute, sentite le Organizzazioni Sindacali, a redigere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. Per espressa previsione di legge, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica comunque almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015.

In occasione del rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente, a seguito della stipula del CCNL del 16.11.2022, l'A.Ato 3 ha introdotto il lavoro agile *"quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, in relazione alle attività per cui sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità senza comprometterne l'efficacia e l'efficienza"*, demandando ad uno specifico Regolamento la relativa disciplina e prefigurando la necessità di uno specifico accordo individuale, che dovrà tenere conto delle disposizioni di seguito riepilogate.

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Con l'insorgere dell'emergenza COVID, a marzo 2020, gli uffici sono stati dotati degli strumenti informatici che permettessero ai dipendenti il lavoro da remoto, tramite collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell'ufficio, assicurando una piena sicurezza nella trasmissione dei dati e permettendo la conservazione del lavoro svolto anche in modalità agile presso il server dell'Ente. Si è provveduto altresì all'impostazione del centralino telefonico dell'Ente in maniera tale da consentire lo smistamento automatico delle chiamate ai telefoni personali per i dipendenti che operano in modalità agile, garantendo una risposta efficace e tempestiva alle richieste dall'esterno.

Si era inoltre già provveduto all'implementazione della sicurezza dei dati presenti nel server tramite copia su spazio esterno (*backup* fuori sede) e l'implementazione delle funzionalità di *disaster recovery* e *data breach*, come previsto anche dalle disposizioni del GDPR – Regolamento 2016/679.

Per tutto il periodo di permanenza dell'emergenza pandemica, in via semplificata, hanno fatto ricorso al lavoro agile più dipendenti dell'ente, sulla base delle disposizioni di legge vigenti e, in seguito, a valle di esplicita richiesta e stipula di accordo individuale.

Requisiti tecnologici

L'A.A.t.o 3 attualmente ha a disposizione le dotazioni informatiche necessarie per lo svolgimento del lavoro da remoto, in particolare:

- un collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell'ufficio, con accesso previa autenticazione, che garantisce l'efficacia e l'efficienza della prestazione, assicurando una piena sicurezza nella trasmissione dei dati e permettendo la conservazione del lavoro svolto anche in modalità agile presso il server dell'Ente;
- l'impostazione del centralino dell'Ente che permette lo smistamento automatico delle chiamate ai telefoni personali per i dipendenti che operano in modalità agile, garantendo una risposta efficace e tempestiva alle richieste dall'esterno;
- un sistema di protocollo raggiungibile da remoto, che consente la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, la ricerca di corrispondenza pregressa e documentazione allegata, ecc.

Sono già in uso da tempo sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi e di assistenza all'Ente) l'accesso al server di rete e alle postazioni *client* per interventi di manutenzione, elaborazioni periodiche, aggiornamenti e risoluzione di problemi. I dispositivi *hardware*, gli applicativi *software* e le procedure adottate per gestire tali collegamenti si basano su meccanismi in grado di garantire un adeguato livello di sicurezza e controllo.

Il lavoratore si collega anche tramite strumentazione propria, per cui la sicurezza viene garantita attraverso l'utilizzo di *account* di accesso individuali e cambio *password* sistematico.

Un elemento che ha favorito in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è la dotazione di strumenti (nella fattispecie, la piattaforma Zoom) per effettuare videochiamate, video-riunioni e video-conferenze, utilizzati anche per lo svolgimento delle Assemblee dei Sindaci in modalità "da remoto".

Modalità attuative

Attività che possono essere svolte da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- il dipendente ha a disposizione, o in alternativa viene fornita dall'Ente – nei limiti della disponibilità effettiva – la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Accesso al lavoro agile

Tutti i dipendenti in servizio, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso l'A.A.t.o 3 possono accedere al lavoro agile. E' richiesta comunque la presenza presso gli Uffici dell'Ente per almeno 2 giorni a settimana e il 50% del monte ore settimanale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al Direttore.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'A.A.t.o 3.

Ai dipendenti in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Il Direttore valuta la compatibilità della richiesta di adesione al lavoro agile rispetto a:

- attività svolta dal dipendente;
- requisiti previsti dal presente documento (POLA);
- regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, altre Amministrazioni Pubbliche e Gestori del s.i.i., nonché
- puntualità nell'espletamento delle pratiche e rispetto delle scadenze.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino, in numero ritenuto dal Direttore organizzativamente

non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Macerata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
6. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Iniziativa formative per il personale in lavoro agile

L'Ente agevola la partecipazione dei dipendenti in modalità di lavoro agile ad interventi formativi relativi alla modalità di utilizzo della strumentazione, sia fornita sia di proprietà del dipendente, e agli approfondimenti necessari, in base alle modifiche normative e agli aggiornamenti dei *software* in dotazione. E' favorita la possibilità di partecipare a *webinar* da remoto organizzati sia internamente che da altri Enti e la possibilità di organizzare riunioni in videoconferenza, per l'organizzazione del lavoro d'ufficio.

Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore, in rappresentanza dell'Ente (**Allegato 3**).

Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concorda con il Presidente i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine, per una durata massima annuale in modo da consentire le opportune valutazioni circa l'efficacia dell'attività, in coordinamento con la programmazione e in relazione agli obiettivi individuali, di struttura e di performance generale dell'Ente.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Direttore.

L'accordo individuale di cui agli artt. 19 e 21 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, definisce almeno:

- la durata dell'accordo stesso e le cause di eventuale recesso anticipato;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede abituale di lavoro e i tempi di riposo, individuando fasce orarie che assicurino la disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro e fasce orarie di contattabilità;
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Ente, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Trattamento economico

L'adesione al lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo dei dipendenti e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che accede al lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non sono applicabili le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di recupero orario né riposi compensativi.

Domicilio

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Nelle giornate di lavoro a distanza i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo, ma non esclusivamente, il proprio domicilio abituale), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento ed eventualmente, luoghi adibiti al *coworking*, spazi in altre

Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede dell'Ente.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Direttore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza dipendenti che svolgono la prestazione in modalità lavoro agile, fornisce agli stessi e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, i dipendenti danno atto di aver preso visione della menzionata informativa (all'interno dell'**Allegato 3**) la quale sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella postale personale del dipendente.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente (domicilio di lavoro agile), nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quella lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Nelle giornate di lavoro a distanza, per il personale coinvolto valgono le seguenti regole:

- fascia oraria di svolgimento attività standard: 8.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 8.00 alle 14.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione anche in orario pomeridiano, è richiesta una ulteriore fascia oraria di contattabilità, indicativamente dalle 15.00 alle 18.00;
- fascia oraria di inoperabilità (disconnessione) standard: 18.00 – 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia oraria non possono essere richiesti lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso il Dirigente e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Il buono pasto non è dovuto e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro a distanza il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata lavorativa da effettuare in presenza, all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, in tali particolari circostanze nella stessa giornata parte del servizio può essere prestato in presenza, come testimoniato da apposite timbrature in ingresso/uscita dall'Ufficio, parte a distanza.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatorio effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Dotazione Tecnologica

L'A.Ato 3 prevede una progressiva sostituzione ed integrazione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'A.Ato 3.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'A.Ato 3, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale, ovvero integrare quello vigente.

• *Dotazione di strumentazione da parte dell'A.Ato 3*

L'A.Ato 3 garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza della strumentazione fornita ai propri dipendenti.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Ente, in modo tale da evitarne il danneggiamento, il deperimento o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale in modalità di lavoro agile devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Ente.

• *Utilizzo di strumentazione del/la dipendente*

Il dipendente può aderire al lavoro agile e sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare

computer con sistema operativo adeguato e aggiornato. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi ai contratti di connettività alla rete Internet e telefonica, di cui dispone per fini personali, utilizzati per l'accesso alle applicazioni e banche dati dell'Ente, sono a carico del/la dipendente in lavoro agile.

• *Disposizioni comuni*

Eventuali costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (arredi, elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro all'esterno della sede dell'Ente non sono a carico dell'A.Ato 3.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema e, qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Potere direttivo, di controllo

La prestazione di lavoro in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali, sede dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Gli obiettivi fissati nel Piano della performance dovranno dunque essere puntuali, chiari e misurabili, in maniera tale da consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e Direttore si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento delle stesse. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'A.Ato 3.

Recesso e Revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'A.Ato 3 possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore:

- a) qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di priorità indicato al paragrafo "ACCESSO AL LAVORO AGILE";
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) a seguito di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa, secondo l'orario ordinario, presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

In caso di trasferimento del dipendente, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal GDPR - Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Disposizione di chiusura

Per tutto quanto non previsto dal presente documento (POLA) e dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

Per gli incarichi di EQ gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel PEG – Piano della performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Le funzioni e le attività dei vari servizi dell'Ente, attraverso la condivisione del materiale di lavoro in formato digitale, aggiornato in tempo reale, che il collegamento con linea dedicata VPN alla

postazione fissa dell'ufficio, con accesso previa autenticazione, rende disponibile al dipendente da qualunque luogo e dispositivo di accesso, possono essere gestite e svolte in forme sostanzialmente equivalenti a quelle svolte nelle modalità tradizionali in sede.

Possano interferire con questa equivalenza:

- la necessità di utilizzare materiale in forma esclusivamente cartacea conservato presso la sede di lavoro;
- la necessità di archiviare e fascicolare la documentazione cartacea;
- la necessità di implementare procedure gestionali che con la connessione da remoto, seppur fattibili, risultino più farraginose rispetto all'utilizzo di applicativi e strumenti (stampanti, scanner, ecc.) presenti presso la sede dell'Ente.

Il personale maggiormente interessato da questo problema è il personale che opera attraverso tali procedure gestionali, al fine di eseguire le seguenti attività:

- redazione atti amministrativi,
- pubblicazioni e albo pretorio,
- protocollazione,
- gestione finanziaria dell'ente,
- gestione stipendiale del personale dell'ente,
- svolgimento degli adempimenti fiscali, tributari, retributivi, contributivi e previdenziali,
- gestione sito web istituzionale, corretta tenuta e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e delle sezioni riservate ai membri dell'Assemblea e ai soggetti coinvolti nel procedimento per l'approvazione dei progetti, ai sensi dell'art. 158-bis del D.lgs. 152/2006.

L'alternanza tra presenza in sede e lavoro a distanza, al bisogno, colma ampiamente le criticità sollevate dai suddetti fattori di interferenza con l'equivalenza del lavoro agile con quello in modalità tradizionale.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'A.A.t.o. 3 a seguito dell'esperienza maturata dal 2020, di "forzato" ricorso al lavoro agile e successivamente proseguita secondo le modalità semplificate stabilite dalle norme che si sono susseguite fino al presente, ritiene che il ricorso a tale modalità lavorativa abbia fornito risultati positivi in termini di produttività ed efficienza.

Nel 2023 è stato attivato il lavoro agile per n. 1 dipendente, che svolge attività lavorativa in sede nelle giornate di lunedì e mercoledì, mentre negli altri giorni il lavoro viene svolto in modalità agile, con utilizzo di strumentazione del dipendente messi in sicurezza tramite collegamenti VPN.

Nei primi mesi del 2024, anche un altro dipendente ha fatto istanza di lavoro agile, con presenza in sede lavorativa nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì, e utilizzo di strumenti tecnologici forniti dall'Ente negli altri giorni per il lavoro svolto a distanza.

Gli obiettivi da perseguire nel triennio 2024-2026, in termini di ottimizzazione dell'organizzazione

del lavoro agile mirano a:

- Mantenere e migliorare le prestazioni del sistema di archiviazione dei dati in *cloud*, anche attraverso percorsi di formazione e aggiornamento periodico sulle potenzialità del sistema;
- Mantenere la massima flessibilità in termini di alternanza tra lavoro tradizionale e lavoro da remoto, in base alle esigenze manifestate dai dipendenti e in coerenza con il Piano della performance e gli obiettivi individuali, di struttura e generali dell'Ente.
- Implementare la dotazione tecnologica fornita dall'Ente: personal computer portatili e relativa strumentazione accessoria, funzionale esclusivamente all'attività lavorativa in modalità agile, da fornire in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile, ai dipendenti.
- Mantenere/rinnovare le licenze d'uso del software in uso per le video conferenze e per il *cloud computing*.

In termini di Programma di sviluppo, l'A.A.t.o. 3 ritiene fondamentale approfondire i seguenti aspetti:

- **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi);
- **modalità e stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- **impatti interni ed esterni del lavoro agile.**

In sintesi nell'arco del triennio 2024-2026, l'A.A.t.o. 3 deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno progressivamente implementate e monitorate tutte le dimensioni indicate, come riepilogato nella seguente tabella di sintesi.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
IOLA1	Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	N	Mantenimento	=	1		1	1	1	
IOLA2	Unità in lavoro agile	N	Mantenimento	=	2		2	2	2	

IOLA3	Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	%	Mantenimento	=	25%		25%	25%	25%	
IOLA4	% applicativi consultabili in lavoro agile	%	Mantenimento	=	100%		100%	100%	100%	
IOLA5	Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	N	Mantenimento	=						

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione: nella tabella sono contenuti gli indicatori il cui raggiungimento è **funzionale alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente**.

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
IFP1	Totale dipendenti	N	Aumento	+	8		8	9	9	
IFP2	Cessazioni a tempo indeterminato	N	Mantenimento	=	0		0	0	0	
IFP3	Cessazioni a tempo indeterminato negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico	N	Mantenimento	=	0		0	0	0	
IFP4	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N	Aumento	+	1		1	0	0	
IFP5	Assunzioni a tempo indeterminato negli ambiti interessati	N	Aumento	+	1		1	0	0	

	dagli obiettivi di valore pubblico									
IFP6	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N	Aumento	+	1	1	0	0		
IFP7	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico	N	Aumento	+	1	1	0	0		

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'analisi contenuta nel **DUP 2024-2026** consultabile al link: <https://www.ato3marche.it/bilanci-cms/dup-2024-2026/?a=bilanci>.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Nel corso degli anni sono state emanate numerose disposizioni normative dirette a favorire la predisposizione di una programmazione e di una gestione delle attività formative mirate allo sviluppo delle risorse umane.

In particolare:

- il D.lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone

nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, D.lgs. n. 179/2016, D.lgs. n. 217/2017 , D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

Considerati i detti riferimenti normativi, si può affermare che la formazione costituisce il mezzo necessario a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni, investendo sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane che rappresentano quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Programmazione della formazione per il triennio 2024-2026

Ai fini di garantire un’adeguata formazione diretta a tutti i dipendenti si deve tener conto degli obiettivi dell’amministrazione descritti nei documenti di programmazione e della necessità di garantire una formazione continua.

In particolare il presente piano si fonda su diversi principi, quali:

- continuità: la formazione deve essere garantita in maniera continuativa;
- partecipazione: la formazione deve prevedere una partecipazione attiva dei dipendenti e un grado di soddisfazione sufficiente;

- valorizzazione dei dipendenti: l'attività formativa deve essere diretta ad uno sviluppo delle competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- efficacia: la formazione deve essere valutata in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative individuate.

L'attività formativa del triennio, considerata l'entità dell'Ente e il numero dei dipendenti, si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche che interessano alla totalità del personale, con l'obiettivo di conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze dei dipendenti, considerando le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale in tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire una formazione specifica in tema dei contratti pubblici e in particolare, del nuovo Codice degli appalti;

I titoli dei singoli interventi formativi, il target, la durata e le modalità di erogazione saranno comunicate ai dipendenti durante l'anno e interesseranno nello specifico le suddette materie:

MATERIA	PROGRAMMA
Codice degli appalti (D.Lgs 36/2023);	Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. Verifica dei requisiti degli operatori economici.
Anticorruzione e Trasparenza (D. Lgs 33/)	Relazione annuale Anac 2023; Piattaforma della Trasparenza e schemi di pubblicazione dei dati in attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza; Novità anticorruzione introdotte dal PNA 2023; Attuazione delle misure anticorruzione e la rendicontazione; Registro dei rischi e il monitoraggio intermedio; Registro dei rischi e il monitoraggio finale.
Strumenti Microsoft Office	Approfondimento delle funzionalità dei software Word e Excel

Sicurezza sul lavoro (d. Lgs 81/2008)	Formazione generale + Specifica; Antincendio; Primo soccorso; RSPP; RLS; Preposto.
GDPR (Regolamento Ue 2016/679)	Aggiornamento sulla normativa, formazione e responsabilizzazione dei dipendenti nel trattamento dei dati

Ogni dipendente dovrà sostenere **almeno 24 ore di formazione** nelle materie indicate innanzi e quelle che riterrà utili per le proprie competenze.

Le attività formative verranno programmate, comunicate con preavviso adeguato e realizzate in presenza o a distanza attraverso webinar o streaming, tenendo conto del contenimento dei costi e cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dell'attività amministrativa.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISULTATO 2024
ISP1	Totale corsi di formazione	N	Crescita	+	2		5	5	5	
ISP2	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	%	Mantenimento	=	100%		100%	100%	100%	

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO verrà effettuato a fine anno, andando ad inserire i dati di risultato dei singoli indicatori individuati dall'Ente per ognuna delle sezioni del documento.

In questo modo sarà possibile calcolare lo stato di avanzamento rispetto agli obiettivi che l'Ente si è prefissato.

Verrà pertanto rilasciata una breve relazione di sintesi con tutte le tabelle con gli indicatori aggiornate che fungerà – nella logica programmatica adottata dalla Pubblica Amministrazione – da punto di partenza per il PIAO del triennio successivo.