

Comune di GROTTAZZOLINA

Provincia di FERMO



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

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
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	10
1.2.2 La mappatura dei processi	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Valore pubblico.....	12
2.2. Performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	22
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	23
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	23
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	24
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	25
3.2.1 Modalità attuative	26
3.2.2 Principi generali	26
3.2.3 Destinatari	27
3.2.4 Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime	27
3.2.5 Modalità di accesso al lavoro agile	27
3.2.6 Accordo Individuale	28
3.2.7 Durata dell'accordo individuale e recesso	28
3.2.8 Trattamento economico del personale	29
3.2.9 Tempi e strumenti del lavoro agile	29
3.2.10 Dotazione organica	30
3.2.11 Spazi	31
3.2.12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	31
3.2.13 Obblighi di custodia e Privacy	32
3.2.14 Sicurezza sul lavoro	32
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	33
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ...	33
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	34
4. MONITORAGGIO.....	37

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 Semplificato (DUPS) 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 08/02/2024, ed il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 08/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il Piao 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 e quello della formazione.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GROTTAZZOLINA (FM)

Indirizzo: C.SO VITTORIO EMANUELE II n. 56

Codice fiscale: 81001170448

Partita IVA: 00372350447

Sindaco: DOTT. ALBERTO ANTOGNOZZI

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 10 (dieci)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3.218

Telefono: 0734.631443

Sito internet: www.comune.grottazzolina.ap.it

E-mail: segreteria@comune-grottazzolina.it

PEC: comune.grottazzolina@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata in sede di approvazione del DUPS – Delibera di C.C. n. 8/2024. Si evidenzia quanto segue:

Popolazione residente al 31/12/2023: 3.218

Risorse idriche: 1

Scuole dell'infanzia: 1

Scuola primaria: 1

Scuola secondaria 1^ grado: 1

Negli ultimi tre anni, causa pandemia da Covid-19, c'è stata una forte richiesta di intervento pubblico sia centrale che locale a favore di imprese e famiglie.

Le problematiche già ben note in questi ultimi anni si sono rafforzate:

- l'invecchiamento della popolazione anziana e l'insorgenza di nuove patologie, aumento della demenza, elevato carico assistenziale da parte dei familiari, ecc.;
- cambiamenti delle famiglie (famiglie meno parentali, coppie separate, famiglie allargate, ecc.);
- cambiamenti lavorativi che hanno determinato una fragilità delle persone e dei nuclei familiari (precarietà, aumento della disoccupazione e flessibilità del mercato del lavoro, ecc.);

- la massiccia presenza di cittadini stranieri e le problematiche legate all'inserimento e all'integrazione degli stessi nel contesto sociale, economico e culturale;
- la problematica del rispetto della legalità.

La popolazione di Grottazzolina è costituita da nuclei che lavorano o hanno attività nel territorio comunale e da altre persone che invece lavorano nei comuni limitrofi. Questo grazie anche grazie alla sua posizione strategica rispetto ai centri di interesse economico, sociale e ricreativo-turistico.

La sua collocazione nella media valle del fiume Tenna ne fa punto di passaggio obbligatorio per coloro che provengono dalle grandi arterie del traffico: autostrada A14, statale 16 e statale Faleriense, provinciale Girola.

Le attività economiche, che erano essenzialmente agricole e, nel centro storico, artigianali a servizio della campagna (fabbri, sarti, falegnami, muratori), nel dopoguerra sono diventate artigianali.

Oggi, data la grande e fantasiosa capacità imprenditoriale dei grottesi, l'economia è variegata:

- **artigianato** dell'edilizia, della calzatura e abbigliamento, della plastica (a servizio della calzatura e, soprattutto dell'edilizia con la produzione di tubi, infissi ed accessori), del legno, del ferro ed altri metalli, della pubblicità;
- **industria** della lavorazione dei prodotti zootecnici (salumifici, lavorazione delle carni di animali di bassa corte, produzione di galantina ed altri insaccati avicoli), della produzione di olio di oliva, della calzatura, della lavorazione del legno, della produzione di segnaletica stradale, della cromatura (bigiotteria e maniglie per mobili), della tipografia, della plastica (accessori per la calzatura), delle costruzioni stradali, della lavorazione della carta;
- **commercio** di tutte le tipologie di merci. Vanno segnalate, soprattutto, le qualificate attività di commercio di materiali per l'edilizia, della ferramenta e della frutta e verdura che esercitano la vendita all'ingrosso e al dettaglio, sono di rilevanti dimensioni e servono un grande bacino di utenza in quanto uniche in zona;
- **servizi** all'edilizia (movimento terra), di autotrasporti di merci e di persone, studi consulenza fiscale e tributaria, studi tecnici, studi medici specialistici (dentistici, dermatologici, ortopedici, di pediatria, fisiatrici, di veterinaria).

Le suddette attività, dagli ultimi dati a disposizione, da dati desunti dalla Camera di Commercio, ammontano a n° 409.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata in sede di approvazione del DUPS - Delibera di C.C. n. 8/2024. Si evidenzia quanto segue:

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Tutti i servizi sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli sotto elencati.

Servizi gestiti in forma associata

Servizi sociali (Ambito XIX - Comune di Fermo)
Polizia Locale (Consorzio Polizia Locale Monti Azzurri)
Nucleo di valutazione (Comune di Ponzano di Fermo - Comune di Monte Giberto)

Servizi affidati a organismi partecipati

Gestione servizio idrico integrato affidato direttamente alla Soc. CIIP SpA gestore unico dell'ATO5.
Le società sono interamente partecipate da soggetti pubblici.

Servizi affidati ad altri soggetti

Illuminazione Pubblica
Mensa scolastica scuola infanzia
Servizio Trasporto scolastico
Servizio smaltimento rifiuti
Biblioteca
Soggiorni estivi alunni
Servizi socio assistenziali (Doposcuola)

Servizi gestiti in convenzione

Segretario Comunale
SUAP
S.U.A.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali partecipati

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.
ATO 5 MARCHE SUD	www.ato5marchesud.it	0,81100

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.
CIIP SPA	www.ciip.it	0,96700
STEAT	www.steat.it	0,02700
GAL FERMANO LEADER SCARL	www.galfermano.it	1,00000
SERVIZI INTEGRATI MEDIA VALLE TENNA	www.simvt.it	4,34800

Con deliberazione n. 48 del 28.12.2023 il Consiglio comunale ha approvato la razionalizzazione periodica annuale delle società partecipate del Comune di Grottazzolina prevedendo la razionalizzazione della società Servizi Integrati Media Valtenna e la conferma delle altre società partecipate.

Sostenibilità economico Finanziaria

RENDICONTO ESERCIZIO 2022

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 15.06.2023

Fondo di Cassa al 31/12/2022 euro **2.100.448,76**

Avanzo di Amministrazione accertato: euro **816.632,97** di cui parte disponibile **428.882,78**

BILANCIO DI PREVISIONE - Triennio 2024/2026

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 08.02.2024 in pareggio e nel rispetto del vincolo di finanza pubblica.

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2023	1.842.828,39
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2022	2.100.448,76
Fondo cassa al 31/12/2021	1.495.222,36
Fondo cassa al 31/12/2020	1.971.191,17

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2023	0	0,00
2022	0	0,00
2021	0	0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2023	92.379,19	2.367.829,21	3,90
2022	91.344,11	2.304.381,27	3,96
2021	92.841,79	2.213.547,96	4,19

Gestione delle risorse umane

Struttura organizzativa personale dipendente

Il Comune di Grottazzolina è strutturato in AREE ORGANIZZATIVE. Alla data della stesura del presente PIAO il personale in servizio è organizzato come segue:

AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (demografici)
- n. 1 unità ex Cat. C - Area degli Istruttori (amministrativo)
- n. 1 unità ex Cat. B3 - Area degli Operatori Esperti (amministrativo - contabile)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ragioneria) *
- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionati (tributi/part-time 83,33%)
- n. 1 unità ex Cat. B3 - Area degli Operatori Esperti (amministrativo - contabile)

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionati (part-time 50%)

AREA TECNICO MANUTENTIVA

- n. 1 unità ex Cat. C - Area degli Istruttori
- n. 1 unità ex Cat. B3 - Area degli Operatori Esperti (operaio specializzato)

AREA TECNICA - URBANISTICA

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

L'Area Economica Finanziaria presenta anche n. 1 unità Area Funzionari in scavalco di eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

L'Area Tecnica Lavori Pubblici presenta anche n. 1 unità Cat. D part-time 50% a tempo determinato finanziata con fondi statali per attuazione PNRR.

L' Area Tecnica Lavori Pubblici è inoltre in convenzione con il Comune di Monte Giberto per n. 1 unità ex categ. D con la partecipazione al Comune di Grottazzolina del 33%.

La Segreteria Comunale in convenzione prevede il Comune di GROTTAZZOLINA capo convenzione con 41,67%, il Comune di Ortezzano con partecipazione al 33,33%, e il Comune di Monte Rinaldo con partecipazione all' 25%.

Il Servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata ex art. 30 del T.U.EE.LL. dal Consorzio Marche Polizia Locale e Servizi con sede legale in Monte San Martino.

*Attualmente in comando presso la Prefettura di Fermo.

Personale in servizio al 31/12/2023 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Operatori	0	0	0
Area Operatori Esperti	3	3	0
Area Istruttori	2	2	0
Area Funzionari - EQ	5*	5*	0
TOTALE	10	10	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: **10**

* di cui 1 Attualmente in comando presso la Prefettura di Fermo.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	0	542.513,80	28,03
2021	0	492.099,52	27,69
2020	0	523.714,48	28,94
2019	0	551.763,45	34,25
2018	0	526.066,66	30,70

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA				
AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE				
Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista in attività amministrative e servizi demografici <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ</i>	D1	1	1	-
Istruttore Amministrativo <i>Area degli Istruttori</i>	C4	1	1	-
Collaboratore Amministrativo-Contabile <i>Area degli Operatori Esperti</i>	B3	1	1	-

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA / PERSONALE				
Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista in attività amministrativa – contabile <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ</i>	D5	1	1	-
Specialista Servizio Tributi <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	D3	1	1 part time	-
Collaboratore Amministrativo-Contabile <i>Area degli Operatori Esperti</i>	B3	1	1	-

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI / PATRIMONIO (*)				
Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista Tecnico <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	D1	1	1 part time	-

AREA TECNICA - URBANISTICA				
Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista Tecnico <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ</i>	D5	1	1	-

AREA TECNICO MANUTENTIVA				
Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Tecnico <i>Area degli Istruttori - EQ</i>	C1	1	1	-
Collaboratore Tecnico - Manutentivo e Conduttore macchine operatrici complesse <i>Area degli Operatori Esperti</i>	B5	1	1	-
TOTALI		10	10	0

(*) L' Elevata Qualificazione dell'Area Lavori Pubblici è affidata a dipendente in convenzione con altra Amministrazione.

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 efficientemente 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 con 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.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alle relative misure di prevenzione si rimanda al nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 (PTCT) di cui all'Allegato 1 come parte integrante del presente documento.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 08/02/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione

stessa è stata costituita. Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il Piano della Performance, al quale è integrato il Piano degli Obiettivi, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi, insieme ai relativi indicatori.

Nella stesura della presente sezione sono stati rispettati i seguenti principi generali:

- 1 - Trasparenza (pubblicazione sul sito).
- 2 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- 3 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- 4 - Partecipazione (nella stesura della sezione va coinvolto il personale).
- 5 - Coerenza interna ed esterna (i contenuti devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse e con quello esterno, in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- 6 - Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Tale sezione costituisce quindi il collegamento tra i documenti di programmazione, compresi indirizzi e direttive emanate o che potrebbero essere emanate in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è da documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi.

Sul perseguimento di essi (accanto alle competenze), si baseranno, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi verranno effettuate periodicamente, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi plurisettoriali che riguardano interventi coordinati fra più servizi. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di tempestive misure risolutive.

Soggetti coinvolti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, sono: Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale; Segretario Comunale; Nucleo Interno di Valutazione.

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.

OBIETTIVI COMUNI ALLE AREE DI ATTIVITA'

Per l'annualità 2024, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi e trasversali del Comune nell'anno 2024 sono sintetizzati come segue:

1. **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023) al quale attribuire il 30% dell'indennità di risultato, come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13 del 2023. Per quanto concerne i tempi di pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento fattura), compatibilmente con quanto previsto dalla norma, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato.
2. **Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità** (art. 4 D.L. n. 222/2023) intesa sia come accessibilità digitale che fisica. Per quanto concerne l'accessibilità digitale va garantita la massima fruibilità dei servizi digitali del Comune (sito istituzionale e altro) anche alle persone svantaggiate (diversamente abili, ipovedenti ecc...), mentre per quanto riguarda l'accessibilità fisica tutti i dipendenti debbono collaborare per effettuare una mappatura delle barriere architettoniche insistenti sul patrimonio comunale ed elaborare una strategia di progressiva eliminazione di esse.
3. **Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili.** A tal fine è utilizzabile il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it).
4. **L'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza viene assegnato come obiettivo specifico ad ogni Responsabile di settore, soprattutto in relazione ai nuovi obblighi di pubblicazione relativi agli appalti del PNRR e alle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.**

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'Ente sopra elencati. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

OBIETTIVI ANNO 2024

AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Dott.ssa Annamaria Albanesi

Obiettivo n. 1	SERVIZI DEMOGRAFICI
Azioni previste – Risultati attesi	Digitalizzazione cartellini carte di identità cartacee.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 2	SERVIZI AFFARI GENERALI
Azioni previste – Risultati attesi	Completamento delle attività ed interventi di cui ai progetti riferiti alle candidature ammesse PA DIGITALE “PNRR – Missione 1-Componente 1” - finanziati dall’Unione Europea nel contesto dell’iniziativa <i>Next Generation</i> EU.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	25 %

Obiettivo n. 2	SERVIZI AFFARI GENERALI
Azioni previste – Risultati attesi	Assistenza nelle attività connesse alla gestione del Consiglio comunale e della Giunta comunale.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 3	SERVIZI CIMITERIALI
Azioni previste – Risultati attesi	Ricognizione loculi abbandonati e/o dove i concessionari/discendenti siano estinti o irreperibili.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	25 %

Obiettivo n. 4	SERVIZIO SOCIALE
Azioni previste – Risultati attesi	Rinnovo Convenzione con il Centro per l’Infanzia con pasto e sonno “Il Nido dei Gufetti”.
Indicatore	entro il 30.06.2024
Peso dell'obiettivo	10%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Antognozzi Alberto

Obiettivo n. 1	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Notifica accertamenti omessi pagamenti IMU 2019. Accertamenti omessi pagamenti TARI 2022. Solleciti omessi pagamenti TARI 2023.
Indicatore	entro il 15.06.2024
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 2	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Gestione del contenzioso tributario.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	15 %

Obiettivo n. 3	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Elaborazione del PEF 2024/2026.
Indicatore	entro il 30.04.2024
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 4	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Predisposizione nuovo regolamento delle entrate comunali ai sensi delle diverse modifiche allo statuto del contribuente intervenute negli anni 2023/2024.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 5	SERVIZIO CONTABILITA'
Azioni previste – Risultati attesi	Assistenza e collaborazione per la predisposizione del Nuovo Regolamento di Contabilità.
Indicatore	Proposta al consiglio comunale entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	15 %

Obiettivo n. 6	CONTABILITA'
Azioni previste – Risultati attesi	Gestione del servizio mensa scolastica e distribuzione buoni pasto scuola infanzia.
Indicatore	entro il 31.12.2024
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 7	SERVIZIO MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO
Azioni previste – Risultati attesi	Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento del servizio trasporto scolastico e conclusione della gara nei tempi utili per l'avvio del nuovo anno scolastico.
Indicatore	entro il 15.09.2024
Peso dell'obiettivo	20 %

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Graziano Marcantoni

Obiettivo n. 1	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO POLIVALENTE DI VIA FONTE ROTTA – 2° stralcio
Azioni previste – Risultati attesi	<p>L'art. 1, commi 29-37, Legge 27 Dicembre 2019 n. 160 (legge di Bilancio 2020) dispone contributi a favore dei Comuni per interventi di investimento destinati ad opere pubbliche, in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.</p> <p>Il decreto Ministero dell'Interno del 30.01.2020 detta le disposizioni attuative dei contributi assegnati, anche per gli anni dal 2021 al 2024.</p> <p>Al Comune di Grottazzolina (con popolazione inferiore a 5.000 abitanti), con il Decreto soprarichiamato, è stato assegnato l'importo di Euro 50.000,00.</p> <p>Il citato Decreto stabilisce che - PER L'ANNUALITA' 2024 - i lavori debbano iniziare entro il 15 settembre 2024.</p> <p>Il contributo è destinato ad investimenti per l'efficientamento energetico e per lo sviluppo sostenibile ivi compresi interventi in materia di mobilità, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.</p> <p>Questo Comune intende eseguire i lavori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico edificio polivalente di Via Fonte Rotta – 2° stralcio, per un importo progettuale di € 50.000,00. <p>Entro il termine stabilito dal Ministero, l'Ufficio LL.PP. dovrà provvedere all'affidamento dell'incarico di progettazione, ad approvare il progetto, assegnare i lavori e procedere con la consegna, al fine di rispettare i termini imposti dal Decreto sopra richiamato.</p>
Indicatori di risultato	Entro il 30.01.2025 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell'obiettivo	40 %
Obiettivo n. 2	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE DI VIA FONTE ROTTA

Azioni previste – Risultati attesi	<p>La Regione Marche intende favorire la riqualificazione della rete degli impianti sportivi di proprietà pubblica presenti sul territorio marchigiano, per garantirne la fruibilità e la piena sostenibilità gestionale e per offrire la possibilità a tutti i cittadini di poter praticare sport in impianti adeguati e conformi agli standard di sicurezza, in applicazione della L.R. 5/2012, tenuto anche conto degli obiettivi di riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché di miglioramento della qualità urbana e di riqualificazione del tessuto sociale, anche attraverso la promozione di attività sportiva.</p> <p>A tal fine ha emanato un Decreto (Dirigente del Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport n. 254 del 25 luglio 2022) ad oggetto “<i>LR n. 5/2012 – DGR n. 493/2022 – Misura 3 - Contributi per la riqualificazione di impianti e attrezzature per lo sport. Approvazione dell’avviso pubblico. Prenotazione di spesa per € 4.725.000,00 sui capitoli 2060120005, 2060120010, 2060120074, 2060120084 del Bilancio 2022-2024, annualità 2023 e 2024</i>”, con cui di approva in attuazione della DGR 493/2022, l’avviso pubblico per il finanziamento di progetti relativi alla Misura 3 “Impianti e attrezzature per lo sport”.</p> <p>Questo Comune ha risposto al suddetto bando ed è stato dichiarato ammesso a contributo per il progetto denominato “<i>Lavori di riqualificazione impianto sportivo polivalente di via Fonte Rotta</i>” che prevede un importo complessivo di € 125.000,00 di cui € 94.272,86 di contributo regionale.</p> <p>Entro il termine stabilito dal bando regionale si dovrà provvedere ad approvare il progetto, assegnare i lavori e procedere con la consegna, al fine di rispettare i termini stabiliti nel cronoprogramma inviato al Servizio regionale.</p>
Indicatori di risultato	Entro il 30.01.2025 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell’obiettivo	40 %

Obiettivo n. 3	DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI DEL PATRIMONIO COMUNALE SUL PORTALE DEL MEF “TESORO” rif. anno 2023
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Il MEF Ministero dell’Economia e Finanza ha aperto un portale internet dove tutte le Amministrazioni pubbliche devono obbligatoriamente caricare i dati dei beni immobili e patrimoniali posseduti.</p> <p>Entro i termini stabiliti dal Ministero come ogni anno, occorre verificare le schede inserite negli anni precedenti e caricare i nuovi dati e gli aggiornamenti richiesti (occorre aggiornare i dati, verificare le incongruenze, validare le informazioni, creare i gruppi omogenei-compendi, rilevare i canoni percepiti, aggiungere o togliere i beni immobili acquisiti o alienati, ecc).</p> <p>Inoltre il nuovo applicativo prevede, una volta completato l’inserimento, di inviare i dati dandone comunicazione al Ministero.</p> <p>Tutte le informazioni caricate sono indispensabili per il Servizio Ragioneria alla redazione del “Conto del Patrimonio” dell’Ente.</p> <p>Per le Amministrazioni inadempienti è prevista la segnalazione alla Corte dei Conti.</p>
Indicatori di risultato	Entro il 31.01.2025 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell’obiettivo	20 %

AREA TECNICA - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Simona Diluca

Obiettivo n. 1	VARIANTE AL PIANO PARTICOLAREGGIATO DI ESECUZIONE DEL CENTRO STORICO
Azioni previste – Risultati attesi	Redazione diretta di una variante di tipo puntuale al vigente PPCS, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 24 in data 29/07/2010 e succ, da assoggettare alle procedure previste per le varianti urbanistiche dalla Legge Regionale 34/ 92 e successive varianti, modificando la destinazione di porzione del lotto distinto al Foglio 7, particella D da aree libere di interesse pubblico ad aree libere di interesse privato (Rif. Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, approvato deliberazione della Giunta Comunale n° 30 del 23/03/2023 e con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 27/04/2023).
Indicatori di risultato	Entro il 31/10/2024 dovrà essere approvata definitivamente la variante specifica ed espletate le procedure per la pubblicazione al BUR.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 2	VARIANTE AL PIANO PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI FERMANA-GIROLA
Azioni previste – Risultati attesi	Redazione diretta di una variante al P.I.P. Fermana Girola, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 2 in data 19/01/2001 e successive varianti, eliminando il lotto 2°, non più soggetto ad alienazione e trasformando lo stesso in Verde Pubblico, precisando che potrà essere adibito ad usi connessi con attività di addestramento, formazione e sede strategica di gestione delle emergenze, senza però modificarne la valenza di standard a Verde Pubblico (Rif. Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, approvato deliberazione della Giunta Comunale n° 30 del 23/03/2023 e con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 27/04/2023).
Indicatori di risultato	Entro il 31/10/2024 dovrà essere approvata definitivamente la variante specifica ed espletate le procedure per la pubblicazione al BUR.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 3	PIANO ATTUATIVO DI AREA ARTIGIANALE D3.3, IN VARIANTE AL VIGENTE P.R.G. – adozione ai sensi dell'ART. 26 della L.R. 34/92 e s.m.i.
Azioni previste – Risultati attesi	Approvazione del Piano Attuativo di Area Artigianale D3.3. in variante al vigente PRG, ai sensi dell'ART. 26 della L.R. 34/92 e s.m.i. Il piano è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 46 del 30/11/2023. È stato pubblicato nei modi di legge con scadenza per la presentazione di osservazioni fissata al 12/02/2024. Completamento iter: <ul style="list-style-type: none">- Controdeduzioni alle osservazioni pervenute (da sottoporre alla Commissione Urbanistica);- Adozione definitiva del Consiglio Comunale;- Acquisizione Parere da parte della Provincia di Fermo;- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale;- Pubblicazione BUR.

Indicatori di risultato	Entro il 31/05/2024 dovrà essere approvato il Piano Attuativo da parte del Consiglio Comunale.
Peso dell'obiettivo	30%

Obiettivo n. 4	APPROVAZIONE GRADUATORIA BANDO Anno 2024 PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERAP
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Aggiornamento Regolamento assegnazione alloggi Erap. Predisposizione e approvazione della graduatoria per l'Assegnazione di alloggi ERAP – Bando anno 2024.</p> <p>L'azione comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aggiornamento Regolamento assegnazione alloggi Erap b) Predisposizione atto per la nomina della commissione per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica; c) Analisi delle richieste pervenute; d) Eventuali richieste di integrazione; e) Controlli delle dichiarazioni rese (Ufficio del Lavoro ...); f) Sopralluoghi per verificare situazioni di anti igienicità, improprietà ed inadeguatezza degli alloggi attualmente occupati dai richiedenti; g) Convocazione Commissione Assegnazione alloggi; h) Approvazione graduatoria provvisoria i) Pubblicazione j) Approvazione graduatoria definitiva.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2024 dovrà essere approvata la graduatoria provvisoria per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 5	AFFIDAMENTO GESTIONE A TERZI DELLA MOSTRA FOTOGRAFICA GENERAZIONE DI PICENI - LOCALI COMUNALI EX OSPEDALE BENEDETTI (Piazza Umberto I)
Azioni previste – Risultati attesi	Affidare incarico per il Servizio di gestione della Mostra fotografica Gestione di Piceni di durata annuale.
Indicatori di risultato	Affidamento appalto del servizio della gestione ad operatore economico entro il 30/06/2024.
Peso dell'obiettivo	10%

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile: Geom. Mariano Poggi

Obiettivo n. 1	PROCEDURA ASSEGNAZIONE LOCULI LOTTO VI LOCULI CIMITERIALI
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Con provvedimento della Giunta Comunale n. 61 del 23/07/2019 è stato - disposto, stante la carenza, di completare un nuovo lotto funzionale (il sesto) per la realizzazione di nuovi loculi e ossari cimiteriali presso il civico cimitero; Con determina UTC LL.PP. n. 1 del 04/01/2020 è stata approvata la graduatoria provvisoria dei richiedenti, per la concessione novantanovenale di n. 50 loculi e di 8 ossari e con determina UTC LL.PP. n. 13 del 25/01/2020 è stata approvata la graduatoria definitiva. Dato che i lavori sono completati, si dovrà coadiuvare l'ufficio LL.PP. nel completare l'assegnazione dei loculi cimiteriali iniziato nel 2019.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificare la graduatoria i pagamenti degli assegnatari;- Predisporre la documentazione al fine di mettere in condizione l'ufficio amministrativo di stipulare gli atti di concessione;- Procedere con lo scorrimento della graduatoria fino a completa assegnazione dei loculi rimanenti.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2024, le assegnazioni devono completarsi.
Peso dell'obiettivo	30 %

Obiettivo n. 2	OTTENIMENTO AGIBILITA' DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI CALCIO "A. PICCHI" FINO A CAPIENZA DI 650 SPETTATORI
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Valutato che l'impianto di calcio "A. Picchi" è sprovvisto di agibilità per presenza di spettatori maggiore a 100 persone, l'Amministrazione ha necessità di ottenere la necessaria Agibilità per una capienza di spettatori di 650 persone. Si dovrà nel predisporre la procedura consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none">- affidamento servizio tecnico per redazione studio di fattibilità ed esame progetto per i vigili del fuoco;- affidamento servizio tecnico per deposito SCIA Antincendio finalizzata ad ottenere il parere dei VV.FF;- esecuzione di tutte le opere necessarie all'adeguamento dell'impianto ne rispetto della normativa sportiva e di sicurezza;- coordinamento delle necessarie commissioni cdi pubblico spettacolo con ottenimento dei pareri conseguenti;- redazione autorizzazione di agibilità di locale di spettacolo sportivo o di trattenimento pubblico dell'impianto sportivo di Calcio "A. Picchi".
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2024 l'impianto dovrà essere reso agibile per 650 spettatori.
Peso dell'obiettivo	35 %

Obiettivo n. 3	FONDO INVESTIMENTI STRADALI NEI PICCOLI COMUNI», RIVOLTO AI COMUNI CON POPOLAZIONE FINO A 5.000 ABITANTI PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE DI STRADE COMUNALI FINO A 150.000 EURO - art.19 del decreto-legge 10 agosto 2023, n. 104
-----------------------	--

Azioni previste – Risultati attesi	Visto il Bando si intende partecipare con un progetto che prevede l'intervento di riqualificazione di una zona verde all'ingresso del centro storico. Si dovrà nel predisporre l'iter burocratico e progettuale finalizzato a: <ul style="list-style-type: none"> – Progettare l'intervento dimensionando la tipologia dell'intervento, previo rilievo dello stato dei luoghi, redazione elaborati grafici, economici, contabili e amministrativi; – Predisporre le procedure di amministrative per approvazione progetto in Giunta Comunale; – Caricamento sul portale dedicato del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti dell'istanza.
Indicatori di risultato	- La domanda di sostegno dovrà essere presentata solo tramite portale all'indirizzo https://stradepiccolicomuni.mit.gov.it . - Scadenza presentazione domande: 29/03/2024. - Ottenimento del Finanziamento.
Peso dell'obiettivo	35 %

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2024

OBIETTIVI	CRITERI DI VALUTAZIONE
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto delle normative vigenti.
Coordinamento e sovrintendenza della macchina amministrativa con particolare riferimento alle attività di supporto, consulenza e assistenza agli uffici ed ai responsabili dei servizi. Supervisione dei procedimenti e degli adempimenti elettorali in occasioni delle consultazioni amministrative ed europee del 2024.	Qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'azione di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione, risoluzione di problematiche e criticità.
Verifica degli adempimenti e del funzionamento degli uffici.	Attività propositiva svolta; semplificazioni introdotte, risultati conseguiti.
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si predispongono comunque il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 (PTCT) di cui all'Allegato 1 come parte integrante del presente documento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, approvate con Delibera di G.C. n. 144 del 22/11/2022 ad oggetto: *“Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 (art. 48 del D. Lgs. 198/2016)”*.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Grottazzolina consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 10/03/2024

La dotazione del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Grottazzolina prevede complessivamente 10 unità suddivise in 5 Aree.

Il quadro di raffronto relativo alla presenza di uomini e donne è il seguente:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	3 di cui una in comando in Prefettura di Fermo	-	2	5
Uomini	3 di cui uno in convenzione con altro comune e due part time	2	1	6
Totale	6	2	3	11

Ai predetti dipendenti va aggiunto:

- Il Segretario Comunale (uomo);

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Aree - Titolari di E.Q. – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne Funzionari (ex cat. D) n. 3 - Uomini Funzionari (ex cat. D) n. 1, Istruttore (ex cat. C) n. 1;

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

3.1.2 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 del sistema pubblico.

Il Comune di Grottazzolina ha ricevuto diversi fondi del PNRR – NextGenerationEu, destinati all'introduzione, potenziamento e rafforzamento delle competenze digitali, da attivarsi entro il 2026, così come segue:

- Integrazione dei servizi on line accessibili con SPID/CIE/EIDAS;
- Attivazione servizi e cittadinanza digitale – AppIO;
- Servizi e cittadinanza digitale – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici;
- Abilitazione al Cloud per le Pubbliche Amministrazioni Locali.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Attualmente, il comma 1 dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall’art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

A partire dall’anno 2020, a causa dell’emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche amministrazioni, in attuazione di provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l’istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l’utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l’erogazione dei servizi all’utenza. Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l’accesso al lavoro agile, tra cui l’obbligo di sottoscrivere l’accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l’orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative

delle pubbliche amministrazioni e nel Febbraio 2022 è stato emanato il D.M. 04 febbraio 2022 per l'individuazione dei lavoratori "fragili". Si rappresenta che ad oggi non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune di Grottazzolina. L'Istituto del lavoro agile presso il Comune di Grottazzolina rimane regolato dalle disposizioni di cui alla legislazione vigente e dalle seguenti norme di dettaglio.

3.2.1 Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

3.2.2 Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Grottazzolina si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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 del Comune di Grottazzolina.

3.2.3 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali, addetti all'anagrafe e ai servizi informatici.

3.2.4 Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6;
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) È fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Salvo motivati ed eccezionali casi, sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di EQ.

3.2.5 Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni;

- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

3.2.6 Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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'Amministrazione.

3.2.7 Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.

68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

3.2.8 Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

3.2.9 Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in

modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Grottazzolina. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni 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 l'incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

3.2.10 Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di

sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

3.2.11 Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente 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.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

3.2.12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grottazzolina, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3.2.13 Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

3.2.14 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, comma 1. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del 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 riporta di seguito la tabella del fabbisogno di personale a tempo determinato, dando atto che, allo stato attuale, nel triennio 2024/2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato né cessazioni, così come evidenziato in sede di approvazione del DUPS – Delibera di C.C. n. 8/2024 al quale si rimanda anche per i dati sulla spesa del personale e sul calcolo della capacità assunzionale 2024.

Si rappresenta che nel presente prospetto non sono prese in considerazione le assunzioni per eventuale turn over del personale in servizio presso l'Ente alla data del presente piano purché il dipendente dimissionario/in quiescenza sia sostituito con uno di pari profilo e per lo stesso settore e la relativa spesa non sia superiore a quella già stanziata in Bilancio e già asseverata dal Revisore.

<https://www.halleyweb.com/c109008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/333>

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

N.	Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
2	Funzionario Area Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 7.609,99	Scavalco d'eccedenza art. 1 c. 557 L. 311/2004	2024
TOTALE SPESA ANNUA 2024			€ 7.609,99		

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	-	-	-	-	2025
TOTALE SPESA ANNUA 2025			-		

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	-	-	-	-	2026
TOTALE SPESA ANNUA 2026			-		

SITUAZIONI DI SOPRENUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

Viene qui dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.LGS. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nell'organico del Comune di Grottazzolina non risultano, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, situazioni di soprannumero e eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024/2026, con l'obiettivo di fornire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- Formazione obbligatoria: anticorruzione e trasparenza, sicurezza sui luoghi di lavoro, GDPR;
- Formazione di carattere trasversale: formazione che interessa e coinvolge i dipendenti appartenenti a diverse aree;
- Formazione continua: azioni di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie delle diverse aree dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse dell'Ente, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

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

- Formazione in aula/ “in house”;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

L'Ente non dispone al proprio interno di figure idonee per l'erogazione della formazione, pertanto si farà ricorso a soggetti esterni specializzati in relazione alle materie da trattare, individuati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o servizi. L'Ente potrà anche avvalersi delle competenze di altri Enti Pubblici e Associazioni; inoltre nei primi mesi dell'anno 2023 i dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I., Accademia della PA per la fruizione di webinar formativi su varie materie.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una buona pratica da rafforzare.

La previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione, per il quale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza;
- **i titolari di elevata qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative e di garantire ad ognuno di essi almeno 24 ore di formazione annuale.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

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

- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Nuovo Codice dei Contratti;
- Normativa e prassi relativa al PNRR;
- Nuovo CCNL 2019-2021;
- Sicurezza sul lavoro;
- Anticorruzione e trasparenza.

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i titolari di EQ.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

I dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) - Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..), e alla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni. Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buonapratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario Comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio dell'attività dell'Ente, sarà effettuato annualmente e ad ampio spettro, anche in occasione della redazione del DUPS, in particolar modo della declinazione annuale della sezione operativa. In tal occasione, in considerazione dei target prefissati nella sezione Valore Pubblico, si cercherà di verificare l'avanzamento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione in carica.