

COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO



P.I.A.O.

Piano Integrato Attività 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.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	11
1.2.2 La mappatura dei processi.....	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 Valore pubblico.....	14
2.2. Performance.....	14
2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa.....	15
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	16
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	16
3.1.1 Organigramma e macrostruttura.....	16
3.1.2 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....	16
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa.....	17
3.1.4 Rappresentazione dei profili di ruolo.....	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	17
3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.....	17
3.2.2 Misure organizzative.....	18
3.2.3 Piattaforme tecnologiche.....	19
3.2.4 Lavoro agile e obiettivi.....	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	20
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	20
3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	21
3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa.....	21
3.3.4 Trend delle cessazioni.....	23

3.3.5 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse ...	23
3.3.6 Formazione delle Risorse Umane	25
3.3.7 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane	26
3.3.8 Principi.....	27
3.3.9 Azioni positive: accesso e carriera - benessere organizzativo - work-life balance	28
4. MONITORAGGIO.....	30

ALLEGATO 1 ELENCO PROCESSI MAPPATI

ALLEGATO 2 Performance individuale e di unità organizzativa

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 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 20/12/2023

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 E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: _____
COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO
Indirizzo : PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 2
C.F./P.I. 00291360444 _____
Rappresentante legale: LUCIO PORRA' - SINDACO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 8
telefono: 0734 939019
Sito internet: www.comune.montefioredelaso.ap.it
Email: segreteria@comune.montefioredelaso.ap
PEC: segreteriamfa@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia, per quanto non esposto, all'analisi di contesto esterno effettuata in sede di approvazione del DUPS 2024/2026 adottato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 28.07.2023 e successiva Nota di Aggiornamento al Dups 2024/2026 approvata con Delibera C.C. n. 38 del 20.12.2024.

Si evidenzia quanto segue.

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 1987 di cui:

maschi n. 968

femmine n. 1019

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 69

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 154

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 255
in età adulta (30/65 anni) n. 987
oltre 65 anni n. 522

Risultanze del territorio

Superficie Km² 2.800

Risorse idriche:

laghi n. 1

fiumi n. 2

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 28,00

strade urbane Km 22,00

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopedonali Km 1,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 15

Scuole dell'infanzia con posti n. 50

Scuole primarie con posti n. 95

Scuole secondarie con posti n. 60

Strutture residenziali per anziani n. 20

Farmacie Comunali n. 1

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 75,00

Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,500

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 600

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4

Veicoli a disposizione n. 3

Il quadro socio-economico di Montefiore dell'Aso rimane stabile rispetto agli anni precedenti nonostante il perdurare di taluni fattori negativi come il conflitto russo-ucraino che inevitabilmente ha risvolti negativi sul tessuto economico e sociale nazionale e conseguentemente su quello locale.

Il territorio comunale e la sua economia insediata si è da sempre caratterizzata per la sua connotazione agricola, che raggiunge in taluni casi delle eccellenze legate alla produzione di frutta e ortaggi senza tralasciare la produzione di uva e cereali e in ultimo ma primo per importanza la produzione del vino. Altro settore economico importante per il territorio risulta essere quello manifatturiero che insieme al settore legato ai servizi occupa buona parte dei residenti a Montefiore dell'Aso.

Detto tessuto economico sociale ha sostanzialmente retto alle condizioni economiche negative dovute alle

variabili sopra menzionate anche se il solo mantenimento della condizione economica precedente senza sensibile miglioramento comporta inevitabilmente una maggiore difficoltà di far fronte a bisogni imprevisti o spese ulteriori rispetto alle ordinarie programmate, dati gli elementi congiunturali negativi sopra evidenziati.

L'Amministrazione ha perseguito e mantiene l'obiettivo di non gravare con maggiori costi imposti su detta situazione e cerca di effettuare un costante monitoraggio della situazione socio economica della popolazione, soprattutto in riferimento alle fasce più deboli in collaborazione con l'Ambito XXI di San Benedetto del Tronto, in modo da intercettare bisogni e necessità e rispondere con gli strumenti di solidarietà previsti dalla legge.

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali:

Servizi gestiti in forma diretta

La maggior parte dei servizi sono gestiti in forma diretta.

Servizi gestiti in forma associata/convenzione

- Servizi Sociali con Ambito XXI di San Benedetto del Tronto
- S.U.A.P. – Piceno Consind Ascoli Piceno
- S.U.A Fermo

Servizi affidati a organismi partecipati

Il servizio fognatura e depuratore è stato affidato dalle leggi vigenti al Consorzio Idrico – Ciip Spa.

Servizi affidati ad altri soggetti

I servizi gestiti direttamente cui non è possibile far fronte con le risorse umane dell'Ente sono appaltati a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione società	Tipo di partecipazione (diretta/indiretta)	Attività svolta	% Quota di partecipazione	Motivazioni della scelta
MONTEFIORE FARMACIA SRL	Diretta	Vendita farmaci	10,00	MANTENIMENTO
PICENO	Diretta	Gestione e realizzazione di	2,00	MANTENIMENTO

SCARL		progetti comunitari per lo sviluppo economico del territorio e delle imprese operanti		
C.I.I.P. SPA	Diretta	Fornitura e controllo acqua potabile	0,7544	MANTENIMENTO
HIDROWATT SPA	Indiretta	Installazione centrali idroelettriche	0,30	MANTENIMENTO
AATO 5 MARCHE SUD	Diretta	Tutela degli interessi degli utenti e a salvaguardia della risorsa idrica	0,98	MANTENIMENTO

1.2 Analisi del contesto interno

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022 (<i>ultimo rendiconto approvato</i>)	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria			
Categoria A	0	0	0
Categoria B2	1	1	0
Categoria B3	2	1	0
Categoria C	0	0	1
Categoria D1	4	4	0
Categoria D3	1	1	0
TOTALE	8	7	1

Nel personale in servizio è altresì presente:

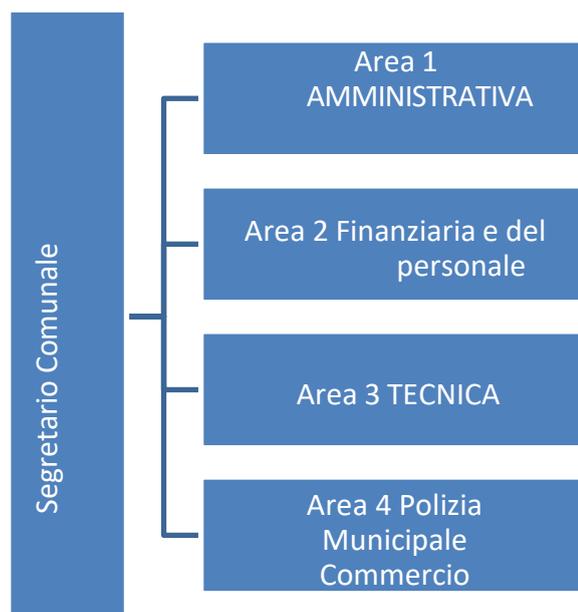
n. 1 Istruttore (Ex Cat C) – inserito nell'Area Tecnica per n. 9 ore settimanali in convenzione/extra ufficio con altro Comune

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	342.171,02	21,44
2021	297.571,78	20,40
2020	180.377,29	24,52
2019	400.446,15	25,62
2018	377.570,72	28,56
2017	410.277,38	31,03

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente come definito dalla D.G.C. 45/2019 di modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi:



Con D.G.C. n. 77 del 03/12/2021 è stato modificato il Regolamento Comunale Uffici e Servizi con introduzione dell'art. 15 bis disciplinante la figura del Vicesegretario comunale.

Di seguito si indicano i ruoli di responsabilità all'interno di ciascuna Area:

Area 1 Amministrativa : Responsabile Dott. Giovanni Sassù

Area 2 Finanziaria-Personale: Responsabile Dott. Giovanni Sassù

Area 3 Tecnica : Responsabile Arch. Giorgia Pelliccioni

Area 4 P.L. – Commercio:– Responsabile ad interim Sindaco

Dal 03/10/2023 a seguito di autorizzazione ministeriale ai sensi dell'art. 3 comma 6 quater L.n.74/2023 l'incarico di reggenza di segreteria è attribuito al Vice Segretario Comunale, Dott.ssa

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.

Per il dettaglio e l'analisi dei processi mappati si rinvia alla Sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" e all'allegato elenco dei processi mappati allegata a far parte integrante del presente P.I.A.O. 2024/2026 ed approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 31/01/2024.

Si specifica che taluni dei suddetti processi sono comuni a più di una unità organizzativa fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente (Area 1 Amministrativa – Area 2 Finanziaria – Area 3 Tecnica – Area 4 Polizia Municipale/Commercio) rispetto alle quali si indicano i principali settori/servizi di riferimento:

Unità organizzativa	Settori/servizi
AREA 1 AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – ANAGRAFE – STATO CIVILE. ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – SERVIZI SOCIALI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – SERVIZI CIMITERIALI – CULTURA – TURISMO – SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE
AREA 2 - AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE – ECONOMATO – TRIBUTI – PERSONALE – SERVIZI ASSICURATIVI – SERVIZIO INFORMATIVO INFORMATICO
AREA 3 - TECNICA	LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA – AMBIENTE – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – PATRIMONIO – OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

AREA 4 POLIZIA MUNICIPALE -	POLIZIA MUNICIPALE – VIABILITA’ C.D.S. – PROTEZIONE CIVILE – COMMERCIO E ATTIVITA’ PRODUTTIVE – STRUTTURE RICETTIVE – NOTIFICHE -
-----------------------------	--

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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 alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.38/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Il valore pubblico viene altresì creato garantendo l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione e in formati facilmente leggibili e comprensibili. Invero, l'ufficio servizi sociali si occuperà degli aspetti riguardanti l'inclusione sociale, i contributi, affidamenti per servizi ecc., mentre tutti gli uffici garantiranno la piena accessibilità sia fisica che informatica

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione, al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'Amministrazione anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, ex multis la Deliberazione n.73/2022 Sez Reg. Veneto secondo cui: "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio" si procede ugualmente alla predisposizione dei suoi contenuti.

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 richiama integralmente la D.G.C. n. 26 del 21/04/2023 ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 – Approvazione “ ed i suoi allegati.

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 INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)
Area 1 Amministrativa	6	4
Area 2 Finanziaria	6	4
Area 3 Tecnica	4	4
Area 4 P.L.- Commercio	5	4

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

2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all’**Allegato n.2** “Performance individuale e di unità organizzativa” contenente schede relative agli obiettivi 2024.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Per quanto concerne gli obiettivi organizzativi dell’ente, occorre far riferimento Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera n. 38/2024 che si richiama integralmente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Come chiarito dall’Anac (da ultimo, con comunicato del Presidente del 15.1.2024), per le amministrazioni e gli enti tenuti all’adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT il termine è fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto

disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Essendo l'adozione del presente Piano successiva la 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT è stato conseguentemente adottato entro il termine suddetto.

Si rinvia pertanto alla Sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione, - PTPCT 2024/2026 - predisposto dal RPCT, che contiene gli aggiornamenti ANAC previsti nella Delibera n. 605 del 19.12.2023 e che è stato approvato con D.G.C.n. 1/2024, da considerare parte integrante e sostanziale del presente Piano. Si sottolinea l'assenza di episodi corruttivi negli ultimi anni e si fa presente che è stata implementata la piattaforma whistleblowing.it per la segnalazione delle presunte condotte illecite.

Da considerare parte integrante della Sottosezione 2.3 :

- All. A Mappature processi
- All. B Analisi dei rischi
- All. C Individuazione e programmazione delle misure
- All. C1 Misure per Aree di rischio
- All. D Obblighi di pubblicazione
- Allegato Specifico Trasparenza (atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure)

LINK PTCPT 2024/2026: <https://www.halleyweb.com/c044036/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa

3.1.1. Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione n. 87/2023.

CAT. POS ECONOMICA	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI
Dirigenti	0	0	0	0
D Pos econ D 3	1	0	0	0
D Pos econ D1	4	0	4	4
C	2	0	2	2
B	2	0	2	2
TOTALI	9	0	8	8

3.1.2 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
Area 1	2
Area 2	2
Area 3	3
Area 4	0

Area 4 : n. 1 dipendente a tempo determinato.

Ogni struttura presenta almeno n 1 dipendente

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative che dal 01/04/2023 si identificano nei seguenti incarichi di elevata qualificazione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
Area 1 e Area 2	13/16
Area 3	13/16

La Responsabilità dell'Area 4 non è attualmente assegnata a seguito della D.G.C. n. 25/2021 con temporanea assegnazione delle funzioni gestionali in capo al Sindaco .

3.1.4 Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento

per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell’art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell’Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente

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 2024-2026 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.

Di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale 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.

E’ importante precisare che l’ente ha partecipato ai seguenti bandi per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi i finanziamenti:

“Abilitazione al Cloud per la PA Locali”

“PDND – Piattaforma Digitale Nazionale Dati”;

“Esperienza del Cittadino: pacchetti "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo"

PagoPa e APPIO”

SPID-CIE”

“PND – Piattaforma Notifiche Digitali”

La realizzazione dei suddetti servizi permetterà al Comune di fare un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

L’obiettivo è quello di terminare/continuare la realizzazione dei citati progetti, in aggiunta a quelli già realizzati nel corso dell’anno 2023 precisando che l’ente è in attesa dell’asseverazione del sito internet già realizzato nel 2023).

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

3.2.2 Misure organizzative

1. Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022. Nel caso concreto, si rappresenta che l'organico del Comune di Montefiore dell'Aso è composto da dipendenti che, ad oggi, non hanno richiesto di aver accesso al lavoro agile.
2. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.
3. A tal proposito si evidenzia che il Comune di Montefiore dell'Aso ha in programma, tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione, l'approvazione, con deliberazione di Giunta di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per

l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definirà le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

4. Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

3.2.3 Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.4 Lavoro agile e obiettivi

Oltre alla mappatura delle piattaforme tecnologiche e delle competenze professionali dei dipendenti per quanto concerne il lavoro agile l'Ente, qualora si verificasse la necessità che lo stesso venga richiesto, ha già previsto, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, di creare una ben definita valutazione di obiettivi è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Si dà atto che la presente sottosezione è oggetto di comunicazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL del 16.11.2022.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	0	2	1	4	0	7
Tempo determinato e pieno	0	0	1	0	0	1
TOTALE	0	2	2	4	0	8

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Operaio Generico Area 3	2

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore P.L. Area 4	1
Istruttore Amministrativo Contabile Area 2	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Area 1 Amministrativa	2
Funzionario Area 3 Tecnica	1

L' Ente ha quantificato la capacità assunzionale per lavoro flessibile in n. 1 unità Cat. B3.

3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	421.159,27
Spesa di personale anno 2024 calcolata come sopra descritto	375.861,58

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale,

calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 14,60%;

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	377.741,31
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	105.767,57
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0,00
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	105.767,57
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	483.508,88
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	375.861,58

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	375.861,58
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	529.320,77

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 28.600,00
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 22.560,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

3.3.4 Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2023	2024	2025
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	0	1
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0
Dirigenti			

3.3.5 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare

competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore di polizia Locale	C	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2024

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per 'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni con verbale n. 37 del 13.11.2023 allegato alla D.G.C.n. 87/2023

3.3.6 Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di

conoscenze e saperi” conferma l’importanza dei processi formativi nell’ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” e come inevitabilmente emerso nell’ambito del PNRR.

Nei primi mesi del 2024 dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..). 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.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell’Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza, mentre gli altri dipendenti (compreso il Segretario) espletano la formazione disponibile sulla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Ad oggi, risulta che i dipendenti dell’ente nell’anno 2024 hanno già partecipato a diverse iniziative formative tra quelle appena descritte (online e in presenza) oltre ad avere già svolto i test presenti nella piattaforma Syllabus, dalla regione Marche oltre che da ditte private

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare con maggiore forza e spinta tutti i tipi di processi volti al rafforzamento delle competenze professionali.

Nell’ambito della costruzione del piano formativo dell’Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell’etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle

tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il suddetto piano formativo per l'anno 2024.

3.3.7 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

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 in allegato gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione Comunale”

Si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità per la Provincia di Ascoli Piceno e alle trasmissioni previste dalla normativa di riferimento.

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

La dotazione organica del personale in servizio presso il Comune di Montefiore dell'Aso prevede complessivamente n.7 unità a tempo indeterminato e n.1 unità a tempo determinato suddivise in 4 Aree.

L'analisi dell'attuale situazione presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
------------	-------------	-------------	-------------	--------

Donne	3	–	–	3
Uomini	1	2	2	5
Totale	4	2	2	8

Tra i predetti dipendenti va aggiunto:

Il Vice Segretario Comunale F.F. (donna);

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

Uomini categoria D n. 1;

Donna categoria D n.1;

Si dà atto pertanto 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.

3.3.8 PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, 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.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;

superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;

integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;

sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;

monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;

individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

Si individuano quindi, i seguenti ambiti di intervento da proporre e presentare al fine di acquisire parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOSS :

Azioni positive: accesso e carriera

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

Azioni positive: Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

3.3.9 Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per

il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;

valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);

garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 D.M. Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della sezione "monitoraggio" si ritiene opportuno provvedervi poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale con lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi in corso d'anno.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2024, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo

degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.