



Comune di Montegranaro

Provincia di Fermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(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)*

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 3 |
| SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 5 |
| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 6 |
| 2.1 – VALORE PUBBLICO..... | 6 |
| 2.2 – PERFORMANCE..... | 6 |
| 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 6 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 8 |
| 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 8 |
| 3.1.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE..... | 9 |
| 3.1.2 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE..... | 11 |
| 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 12 |
| 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..... | 18 |
| 3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE..... | 19 |
| 3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE..... | 21 |
| 3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO..... | 24 |
| 3.3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE..... | 25 |
| SEZIONE 4 – MONITORAGGIO..... | 27 |

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 previsioni, entro 30 gg 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 presente 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.

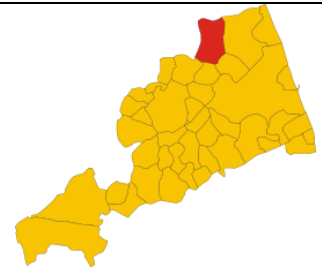
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29/09/2022, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 e la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 11/01/2023.

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.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---------------------------------|--|
| Denominazione Amministrazione: | Comune di Montegranaro |
| Indirizzo: | Piazza Mazzini, 1 – Montegranaro (FM) |
| Codice fiscale/Partita IVA: | 00218260446 |
| Codice ISTAT: | 109018 |
| Rappresentante legale: | Sindaco Avv. Endrio Ubaldi |
| Numero dipendenti al 31/12/2022 | 50 |
| Numero abitanti al 01/01/2023 | 12.497 |
| Telefono: | 0734/89791 |
| Sito internet: | www.comune.montegranaro.fm.it |
| E-mail: | urp@comune.montegranaro.fm.it |
| PEC: | segreteria@pec.comune.montegranaro.fm.it |

Montegranaro è un comune di 12.613 abitanti della provincia di Fermo nelle Marche, posizionato a circa 10 km dal mare, e si snoda su un colle tra la valle del fiume Chienti e il fiume Ete morto.



Posizione del comune di Montegranaro nella provincia di Fermo

Cenni storici

La moderna Montegranaro è forse l'erede dell'antica città romana di Beregra o Veregra, colonia dell'antica Roma che comprendeva il circostante ager Veregranus, confinante con le colonie romane di Firmum, Pausula e Cluana. L'attuale nome della cittadina viene fatto pure risalire all'antico mons Granarius, riferibile alla presenza di un deposito di grano. Un decreto degli imperatori Ludovico il Pio e Lotario, dell'anno 829 d.C. menziona Montegranaro come donazione all'Abbazia di Farfa. Mons Granarius, poi, sarà assoggettata anche alla città di Fermo, come uno dei suoi castelli. Solo nella prima metà del XIII secolo riacquistò l'autonomia. Nel 1354 incorse nella scomunica inflitta dal cardinale Egidio Albornoz, revocata solo nel 1356. Nell'era delle signorie, Marco Zeno dei conti di Venezia fu designato Vicario, Rettore, Governatore e Padrone della Terra per conto di papa Urbano VI. Nel 1394 il capitano di ventura Luca di Canale si impossessò del paese, che fu poi venduto a Fermo in cambio del rilascio di quest'ultimo. All'inizio del Quattrocento, giunse Ludovico Migliorati, cui il castello di Montegranaro fu dato in vicariato dal Concilio di Costanza. Nel 1433 Francesco Sforza invase la Marca d'Ancona e a lungo rimase signore della zona. Successivamente, Montegranaro si schierò col duca di Milano e papa Eugenio IV lo scomunicò nuovamente nel 1442. Nel 1445, Montegranaro sottoscrisse dei capitolati di sottomissione con i cardinali emissari del Pontefice e tornò sotto il dominio della Chiesa cui restò poi sempre fedele. Fino al Settecento il paese si resse con proprie magistrature comunali e prosperò nell'agricoltura, soprattutto nel settore cerealicolo e nella produzione di vino e olio. Tra la fine del Settecento e il primo decennio dell'Ottocento un tal Granatelli iniziò la produzione della chiochiera, una sorta di pantofola di stoffa con la suola di pelle di cavallo. Fu l'inizio della fortuna della terra montegranarese. Dalla pantofola si passò alla scarpa in pelle: ciò che è divenuto il futuro e il presente della cittadina. Nel 2009 il comune di Montegranaro è passato dalla provincia di Ascoli Piceno alla provincia di Fermo.

SEZIONE 2 – 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 2023-2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29/09/2022 e della relativa Nota di aggiornamento, adottata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 11/01/2023, che qui si ritengono integralmente riportate.

2.2 – PERFORMANCE

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

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

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

| SETTORE | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1 – AFFARI GENERALI | 13 |
| 2 – FINANZE E CONTABILITA' | 7 |
| 3 – CULTURA | 15 |
| 4 – LAVORI PUBBLICI | 10 |
| 5 – URBANISTICA | 7 |
| 6 – POLIZIA LOCALE | 12 |

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 5 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'allegato Piano degli Obiettivi, delle Attività e della Performance annualità 2023/2025.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art.

3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”. Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

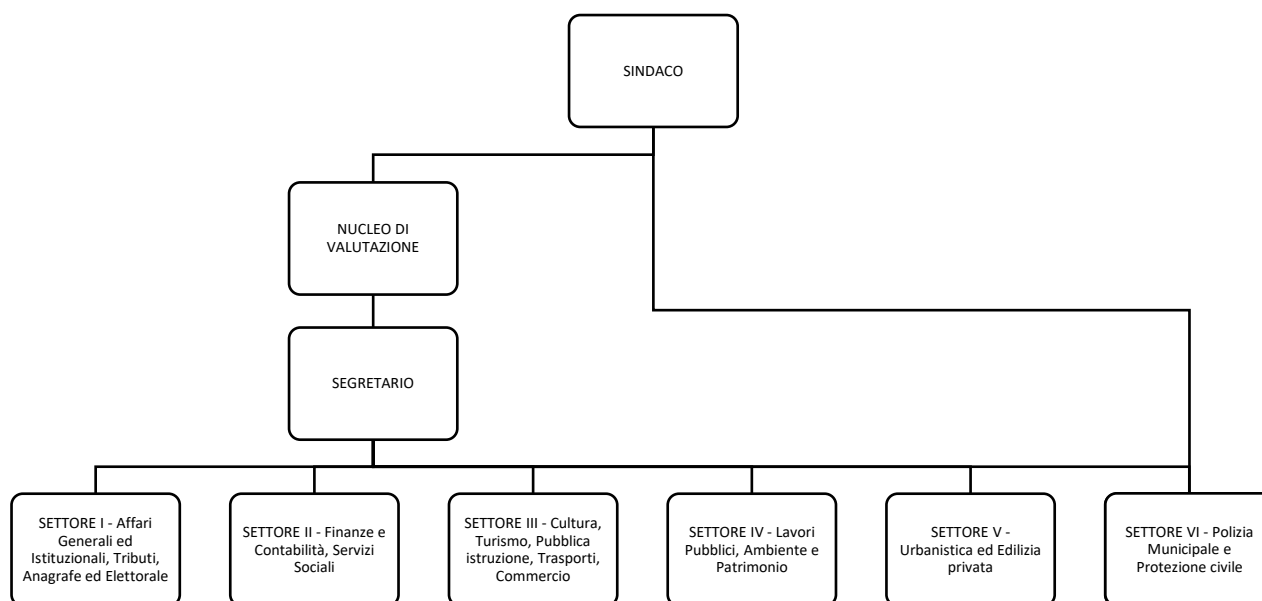
Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

L'allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione del Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta Comunale) n. 10 del 10/02/2014 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stata definitiva la Macrostruttura, intesa come struttura di massima dimensione del Comune di Montegranaro, con assetto basato su 6 Settori, sotto la direzione di altrettanti Responsabili incaricati di posizioni organizzative.



Il Settore di Polizia Locale, a decorrere dal 04/04/2022, è gestione in forma associata con i comuni di Torre San Patrizio e Monte San Pietrangeli, come da Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 dell'11/02/2022, nella quale il Comune di Montegranaro svolge il ruolo di Comune capofila. Alla direzione del Corpo intercomunale (e delle sue articolazioni) è preposto un Comandante, nominato dal Sindaco del Comune capofila d'intesa con i Sindaci dei Comuni aderenti alla convenzione, individuato mediante procedura selettiva ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

I **Settori** costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili dei Settori**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte

della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Montegranaro sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

I responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative.

Il vigente Sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 02/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, del 16/11/2022, ai sensi dell'art. 13, comma 3, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ).

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.

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 presente sezione viene inoltre trasmessa al Consigliere di Parità presso la Provincia di Fermo, per l'acquisizione del parere previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs.11 Aprile 2006, n. 198.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e non solo.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **TUTELA AMBIENTE DI LAVORO**

Obiettivo: Il Comune di Montegranaro si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Gestione efficace di potenziali conflitti facendo emergere insoddisfazioni latenti
- Gestione al meglio del proprio tempo al fine di evitare eccesso di carichi di lavoro
- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. Descrizione intervento: **PREVENZIONE STRESS DA LAVORO CORRELATO**

Obiettivo: dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite

l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

5. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

6. Descrizione intervento: **FERIE E RIPOSI SOLIDALI**

Obiettivo: Consentire ai dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute, di usufruire delle giornate di ferie volontariamente e gratuitamente cedute da altro dipendente.

Finalità strategica: Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal nuovo CCNL 21 maggio 2018 sulla base della possibilità consentita dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015,

Azione positiva 1: Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessitino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni di ferie aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero di giornate delle proprie ferie.

Si prevede di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica, dando applicazione del disciplinare approvato con determinazione n. 678/RG del 27/08/2020.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

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.

Al fine di raggiungere i predetti obiettivi, il Comune di Montegranaro ha aderito ai seguenti avvisi afferenti alle risorse per la transizione digitale, a valere sulle risorse del PNRR:

- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici";
- l'Avviso per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le Pa Locali";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.3 "Adozione App Io";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.3 "Adozione Pago PA";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità Digitale - SPID CIE";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.3 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati";

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Montegranaro, previa trasmissione a titolo di informazione alle parti sindacali, alla quale non è seguita la richiesta di confronto, ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 09/03/2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

Modalità attuative - Mappatura delle attività "remotizzabili"

Le attività e i processi di lavoro che possono essere svolte in modalità agile (o da remoto) sono quelle afferenti ai seguenti Servizi:

- Settore Affari Generali

- Servizio Anagrafe e Stato Civile
- Servizio Segreteria
- Servizio Personale
- Servizio Tributi
- Servizio CED
- Settore Finanze e Contabilità
 - Servizio Contabilità
 - Servizi Sociali
- Settore Cultura
 - Servizio Cultura
 - Servizio Commercio
- Settore LL.PP.
 - Servizio Lavori Pubblici
- Settore Urbanistica
 - Servizio Urbanistica

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

- il 30%, presentano un elevato grado di svolgimento efficace da remoto;
- il 30%, presentano uno svolgimento almeno parzialmente possibile da remoto;
- il 40%, non possono essere svolte da remoto o presentano un grado di "remotizzabilità" molto limitato.

La ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli che possono essere autorizzati al lavoro agile, nella nuova fase organizzativa è la seguente:

| Addetti totali | Operanti in servizio | Autorizzabili al lavoro agile |
|----------------|----------------------|-------------------------------|
| 50 | 33 | 17 |

Condizioni abilitanti

SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

| Indicatore | Rilevazione all'interno dell'ente |
|---|---|
| Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) | Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali) e per progetti |
| Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile | Assenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile |
| Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato | Assenza di un Help desk informatico dedicato |
| Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile | Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile con report settimanali |

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze

professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come “salute professionale”, riferita al lavoro agile, l’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’ente rispetto a quelli necessari. A tale scopo si possono censire i seguenti indicatori di “salute professionale”:

| Indicatore | Rilevazione all’interno dell’ente |
|---|--|
| COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori) | <ul style="list-style-type: none"> - programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti, tutti gli uffici che applicano il lavoro agile seguono questo approccio - percorsi di sensibilizzazione e informazione al personale dipendente svolti dai responsabili dei settori - sono in programmazione corsi di formazione per responsabili su competenze direzionali in materia di lavoro agile |
| COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) | Incontri con il personale per diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti, in particolare per l’organizzazione del lavoro in remoto e su competenze specifiche in materia di lavoro agile |
| COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace) | Tutti i collaboratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile |

SALUTE DIGITALE

Requisiti tecnologici

L’infrastruttura tecnologica e telematica dell’ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell’amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l’infrastruttura informatica:

- disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN
- funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall’esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell’ottica del lavoro per flussi
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;

- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

A tale scopo si possono censire i seguenti indicatori di “salute digitale”:

| Indicatore | Rilevazione all'interno dell'ente |
|--|--|
| N. PC a disposizione per lavoro agile | 1 |
| % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) | 100% |
| Assenza/Presenza di un sistema VPN | Presenza |
| Assenza/Presenza di una intranet | Presenza |
| % Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) | 90% |
| % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) | 90% |
| % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori | 20% |

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

A tale scopo si possono censire i seguenti indicatori di “salute economico - finanziaria”:

| Indicatore | Rilevazione all'interno dell'ente |
|--|--|
| Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | Risorse utilizzate nel 2022: € 0 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 0 |
| Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | Risorse utilizzate nel 2022: € 0 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 0 |
| Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) | Risorse utilizzate nel 2022: € 0 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 0 |

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le

diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Montegranaro, saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale (cfr. Linee Guida sul P.O.L.A. - dicembre 2020):

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

| DIMENSIONI | Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile |
|-----------------------|---|
| QUANTITA' | <ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali* |
| QUALITA' percepita | <ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti |

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| DIMENSIONI | | Esempi di INDICATORI di performance organizzativa |
|-------------|--------------------|--|
| EFFICIENZA | Produttiva | <ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.) |
| EFFICACIA | Quantitativa | <ul style="list-style-type: none"> • Quantità fruita (es. n. utenti serviti) |
| ECONOMICITÀ | Riflesso economico | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) |

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

| | Esempi di INDICATORI di performance individuale |
|-----------|--|
| RISULTATI | <p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti,</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p> |
|--|---|

| Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE | | |
|--------------------------------------|--|---|
| | Dirigente/Funziionario Responsabile | Dipendente |
| RESPONSABILITÀ | <ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega | <ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo |

Programma di sviluppo del lavoro agile

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 |
|---|--|------------|-----------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | |
| | Monitoraggio del lavoro agile | report | avvio | Consolidamento | Consolidamento | Consolidamento |
| | Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | riunioni | avvio | Consolidamento | Consolidamento | Consolidamento |
| | SALUTE PROFESSIONALE | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------|----------|--------------|----------------|----------------|
| | Competenze direzionali | | avvio | acquisizione | Consolidamento | Consolidamento |
| | Competenze organizzative | | avvio | acquisizione | Consolidamento | Consolidamento |
| | Competenze digitali | | avvio | acquisizione | Consolidamento | Consolidamento |
| | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | |
| | € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | costi | 0 | 0 | 200 | 200 |
| | € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | costi | 0 | 0 | 1000 | 1000 |
| | € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | costi | 0 | 0 | 1000 | 1000 |
| | SALUTE DIGITALE | | | | | |
| | % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati | % | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | Sistema VPN | Presenza/assenza | presente | presente | presente | presente |
| | Intranet | Presenza/assenza | presente | presente | presente | presente |
| | % Applicativi consultabili in lavoro agile | % | 90% | 90% | 90% | 90% |
| | % Banche dati consultabili in lavoro agile | % | 90% | 90% | 90% | 90% |
| | % Firma digitale tra i lavoratori agili | % | 20% | 20% | 30% | 50% |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 |
|-------------------------|---|------------|-----------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | INDICATORI QUANTITATIVI | | | | | |
| | % lavoratori agili effettivi | % | 68% | 68% | 68% | 68% |
| | % Giornate lavoro agile | % | 20% | 30% | 30% | 50% |
| | INDICATORI DI QUALITA' | | | | | |
| | Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti | | Questionari | | avvio | consolidamento |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 |
|---------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE | ECONOMICITA' | | | | | |
| | Riflesso economico: Riduzione costi | costi | 0 | -5% | -10% | -10% |
| | EFFICIENZA | | | | | |
| | Produttiva: Diminuzione assenze, | Gg assenza | 0 | -5% | -10% | -10% |
| | EFFICACIA | | | | | |
| | Quantitativa: Quantità fruita | n. utenti | 0 | 20% | 30% | 40% |

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di

progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Piano in oggetto presenta parziali modifiche alla programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 15/12/2022, che rispettano, comunque, tutti i limiti finanziari previsti nel DUP 2023/2025. Il presente piano costituisce il nuovo allegato al DUP 2023/2025.

3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

TOTALE: n. 50 unità di personale, di cui:

- n. 48 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 47 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento:

- n. 15 cat. D, così articolate:
 - n. 5 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
 - n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
 - n. 4 con profilo di Istruttore diretto tecnico
 - n. 3 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza
 - n. 2 con profilo di Assistente sociale
- n. 15 cat. C, così articolate:
 - n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo
 - n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo - contabile
 - n. 4 con profilo di Istruttore tecnico
 - n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 12 cat. B – posizione economica di accesso B3, così articolate:
 - n. 4 con profilo di Collaboratore professionale - Autista scuolabus
 - n. 4 con profilo di Operaio specializzato
 - n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo
 - n. 1 con profilo di Collaboratore professionale mensa scolastica
 - n. 1 con profilo di Addetto Staff del Sindaco
- n. 6 cat. B – posizione economica di accesso B1, così articolate:

- n. 4 con profilo di Esecutore tecnico
- n. 1 con profilo di Messo notificatore
- n. 1 con profilo di Esecutore mensa scolastica
- n. 2 cat. A, così articolate:
 - n. 1 con profilo di Operaio generico
 - n. 1 con profilo di Ausiliaria mensa scolastica

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL Funzioni Locali Triennio 2019/2021 del 16/11/2022 (pertanto dal 01/04/2023), nella declinazione della dotazione organica, le categorie (A, B, C, D) saranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), con individuazione dei nuovi profili professionali che saranno collocati dall'amministrazione al loro interno.

Suddivisione del personale nei Settori di assegnazione

Settore I – Affari Generali ed Istituzionali

| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
|----|-----------|----|-------------------------------------|-----|
| 4 | D | 4 | Istruttore direttivo amministrativo | |
| 2 | C | 2 | Istruttore amministrativo | |
| 1 | B3 | 1 | Collaboratore amministrativo | 50% |
| 1 | B1 | 1 | Messo notificatore | |

Settore I – Finanze e contabilità

| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
|----|-----------|----|--------------------------------|----|
| 4 | D | 1 | Istruttore direttivo contabile | |
| | | 2 | Assistente sociale | |
| 2 | C | 2 | Istruttore amministrativo | |
| 1 | B3 | 1 | Collaboratore amministrativo | |

Settore III – Cultura, Turismo, Pubblica istruzione, ecc.

| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
|----|-----------|----|---|--------|
| 1 | D | 1 | Istruttore direttivo amministrativo | |
| 1 | C | 1 | Istruttore amministrativo | 94,44% |
| 5 | B3 | 4 | Collaboratore professionale – autista scuolabus | |
| | | 1 | Collaboratore professionale mensa scolastica | |
| 1 | B1 | 1 | Esecutore mensa scolastica | |
| 1 | A | 1 | Operaio generico | |

Settore IV – Lavori Pubblici

| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
|----|-----------|----|------------------------------|----|
| 2 | D | 2 | Istruttore direttivo tecnico | |
| 2 | C | 2 | Istruttore tecnico | |
| 4 | B3 | 4 | Operaio specializzato | |
| 4 | B1 | 4 | Esecutore tecnico | |

| Settore V - Urbanistica | | | | |
|-------------------------|-----------|----|------------------------------|----|
| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
| 2 | D | 2 | Istruttore direttivo tecnico | |
| 2 | C | 2 | Istruttore tecnico | |

| Settore VI – Polizia Locale | | | | |
|-----------------------------|-----------|----|--|----|
| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
| 3 | D | 2 | Istruttore direttivo di vigilanza | |
| | | 1 | Istruttore direttivo di vigilanza (ex art. 110, c.1, TUEL) | |
| 6 | C | 6 | Agente di polizia locale | |

| Supporto organi istituzionali – Staff del Sindaco | | | | |
|---|-----------|----|---------------------------|--------|
| N. | Categoria | N. | Profilo Professionale | PT |
| 1 | B3 | 1 | Addetto Staff del Sindaco | 83,33% |

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,39 %;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di € 371.251,01, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 2.225.194,47;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma

1, poiché questa restituisce un valore superiore alla “soglia” di Tabella 1 pari a € 2.394.694,58 (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di € 1.979.086,43 un incremento, pari al 21,00%, per € 415.608,15);

- il Comune non necessita di utilizzare i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Nelle more dell’approvazione del rendiconto di gestione 2022, per la programmazione della spesa di personale per l’anno 2023 si utilizzerà il parametro derivante dai predetti calcoli, tenendo conto delle seguenti assunzioni e cessazioni intercorse nell’anno 2022:

| Assunzioni: | € |
|---|-------------------|
| - Istruttore tecnico – cat. C | 28.250,61 |
| - Operaio specializzato – cat. B3 | 26.544,23 |
| - Agente di polizia locale – cat. C | 28.844,95 |
| - Istruttore direttivo tecnico – cat. D | 30.741,66 |
| Totale | 114.381,45 |

| Cessazioni: | € |
|--|-------------------|
| - Istruttore tecnico – cat. C | 28.250,61 |
| - Operaio specializzato – cat. B3 | 26.544,23 |
| - Istruttore amministrativo – cat. C | 28.250,61 |
| - Istruttore direttivo tecnico – cat D | 30.741,66 |
| Totale | 113.787,11 |

| | |
|--------------|-----------------|
| Saldo | - 594,34 |
|--------------|-----------------|

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a € 370.656,67, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di € 2.224.600,13.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 € 1.979.086,43 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 o 2 D.M. (al netto delle assunzioni intercorse nell’anno 2022) € 370.656,67 = LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE € 2.224.600,13 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 € 1.936.532,46

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal

D.M. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come segue:

| |
|---|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.987.371,94 |
| spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 1.869.562,85 |

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

| |
|---|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 87.704,65 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 25.337,30 |

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito in Legge n. 2/2009;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Montegranaro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore di vigilanza - cat. C – Settore Polizia Locale

ANNO 2024: n. 1 Collaboratore professionale - Autista scuolabus – cat. B3 – Settore Cultura

ANNO 2025: n. 1 Collaboratore professionale mensa scolastica – cat. B3 – Settore Cultura

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Nell'anno 2023, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore di polizia locale - cat. C – presso il Settore Polizia Locale. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, in soluzione part-time 66,67%;
- Nell'anno 2023, si ritiene necessario procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro dell'unità di Staff del Sindaco da tempo parziale 83,33% a tempo pieno.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 09/03/2023;

3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

Al momento non sono previste procedure di mobilità interna per la copertura dei posti vacanti. Tuttavia l'amministrazione terrà in considerazione eventuali richieste avanzate dai dipendenti, anche per l'eventuale sostituzione di personale dipendente cessato per motivi non prevedibili.

A tal proposito, si richiama l'art. 18 "Mobilità interna" del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il quale demanda al Segretario Generale ed ai singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, le procedure di mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa, attribuendo al Segretario Generale la competenza dell'adozione dei provvedimenti di mobilità interna intersettoriale.

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

Si ricorda che è in corso la procedura concorsuale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Istruttore Amministrativo – Addetto bibliotecario, cat. C, avviata a dicembre 2022, relativo al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024.

A decorrere dall'anno 2023, si ritiene di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo parziale 50% e indeterminato - cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare al Settore Cultura, e di n. 1 posto a tempo parziale 66,67% e indeterminato – cat. C, con il profilo di Agente di Polizia Locale, da assegnare al Settore

Polizia Locale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Si autorizza, nelle more dell'approvazione del rendiconto 2022, la sostituzione di personale a tempo indeterminato per cessazioni dal servizio non programmabili (es. dimissioni), attraverso lo scorrimento di graduatoria vigenti o altre modalità di assunzione.

c) assunzioni mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità diretta):

Si prevede l'attivazione della procedura di cui all'art. 30, commi 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. mobilità diretta) per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato – cat. D, con il profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, da assegnare al Settore Affari Generali.

d) progressioni verticali di carriera:

Al momento non sono previste progressioni verticali per la copertura dei posti vacanti.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Oltre alle n. 2 unità di personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato, non si ritiene necessario programmare assunzioni flessibili di ulteriori figure professionali.

Tuttavia si autorizza sin da ora il ricorso a forme flessibili di lavoro subordinato per esigenze straordinarie o temporanee, al momento non prevedibili.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Al momento non sono previste procedure di stabilizzazione di personale precario per la copertura dei posti vacanti.

3.3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how*

necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il Comune di Montegranaro aderisce, per il tramite della Provincia di Fermo, alla "Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana", un centro di formazione, informazione, aggiornamento, assistenza al personale ed agli amministratori degli enti pubblici, ivi compresa attività di ricerca ed innovazione tecnologica applicata alla Pubblica Amministrazione ed un importante supporto, per tutti i Comuni del territorio, destinatari di giornate formative e corsi di studio sulla base dei bisogni rilevati, nonché di periodica attività di aggiornamento su tutte le novità giurisprudenziali e normative provenienti dalle fonti ufficiali, diffusione e messa a disposizione di tutti i Comuni degli strumenti di innovazione tecnologica creati, sperimentati ed operativi della Gazzetta Amministrativa come il Sito Standard o Pitagora nell'ottica di un vero e sostanziale abbattimento dei costi, nonché di un concreto supporto all'attività amministrativa degli stessi.

Viene garantita, inoltre, ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd. corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021, 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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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 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.

- 1) I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2) Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3) Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.