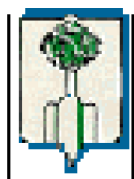


COMUNE DI MALTIGNANO
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO



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	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente	9
1.2.2 La mappatura dei processi	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2. Performance.....	10
2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa	11
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	12
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	12
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	18
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	18
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	18
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	22
4. MONITORAGGIO	23

ALLEGATO 1 – 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, deiservizi 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, il quale segue quello approvato con deliberazione di G.C. n. 45/2023 riferito al triennio 2023/2025, è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.03.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21.03.2024.

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

In merito al Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. n. 124/2019, convertito con modifiche dalla L. n. 157/2019.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Maltignano

Indirizzo: Via Nuova n. 5 cap 63085 Maltignano (AP)

Codice fiscale/Partita IVA: 00364960443 -

Sindaco: Dott. Armando Falcioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 13

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 2212

Telefono: 0736 304122

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

E-mail: protocollo@comune.maltignano.ap.it

PEC: anagrafe.comune.maltignano@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Dati estratti dal DUPS 2024/2026

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31/12/2021 n. 2259

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 2.202 di cui:

maschi n. 1075

femmine n. 1127

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 72

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 183

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 288

in età adulta (30/65 anni) n. 1134

oltre 65 anni n. 502

Nati nell'anno n. 11

Deceduti nell'anno n. 30

Saldo naturale: -19

Immigrati nell'anno n. 56

Emigrati nell'anno n. 114

Saldo migratorio: -58

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -77

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 5.000 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² 816

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 12,82

strade urbane Km 5,80

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

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. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 70
 Scuole primarie con posti n. 150
 Scuole secondarie con posti n. 150
 Strutture residenziali per anziani n. 0
 Farmacie Comunali n. 0
 Depuratori acque reflue n. 0
 Rete acquedotto Km 0,00
 Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,070
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 507
 Rete gas Km 4,00
 Discariche rifiuti n. 0
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
 Veicoli a disposizione n. 6

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta: tutti i servizi sono gestiti in forma diretta, spesso attraverso appalti a terzi, ad eccezione di quanto indicato di seguito.

Servizi gestiti in forma associata:

- servizi sociali con l'Ambito territoriale n XXI;
- SUAP con il Consorzio Intercomunale del Piceno (Consind).

Servizi affidati a organismi partecipati:

- servizio rifiuti Picenambiente spa;
- servizio idrico CIIP spa;
- servizio idrico integrato Ato 5 Marche sud;
- Piceno Consind per servizio di promozione servizi vari sul territorio;

Per ulteriori dettagli si rinvia a quanto descritto nel Documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 21.03.2024.

Servizi affidati ad altri soggetti

Per i servizi gestiti direttamente per i quali non è possibile farvi fronte con le proprie risorse umane sono appaltate a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	% Partecip.	Oneri per l'ente
CIIP SPA	0,77	0,00
PICENO CONSIND	0,62	2.203,15
PICENAMBIENTE SPA	0,05	0,00

1.2 Analisi del contesto interno

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022 (Ultimo rendiconto approvato)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria B1	2	2	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	5	4	1
Categoria D1	4	4	0
Categoria D3	0	0	0
TOTALE	12	11	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 12

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	12	496.338,24	26,07
2022	12	517.882,68	25,27
2021	12	578.638,54	29,99
2020	13	561.516,89	29,78
2019	10	630.508,48	31,09
2018	12	673.065,30	33,19

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento degli uffici e dei servizi esuccessive modifiche:

ORGANIGRAMMA COMUNALE

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

SUAP – Gestito da
Piceno Consind

SETTORE N^ 1
AMMINISTRATIVO

SETTORE N^ 2
TECNICO
MANUTENTIVO

SETTORE N^ 3
ECONOMICO
FINANZIARIO

SETTORE N^ 4
VIGILANZA
PERSONALE/SPORT
CULTURA

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 relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del Piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28.04.2022.

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 presentesezione 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. 7 del 28.04.2023 qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance

organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente, fatto salvo che per il settore n. IV, assegnato alla responsabilità e direzione del Sindaco, al momento privo di personale a tempo indeterminato.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)
Settore n. 1 Amministrativo	3	4
Settore n. 2 Tecnico Manutentivo	3	4
Settore n. 3 Economico Finanziario	3	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.1** "Performance individuale e di unità organizzativa" contenente schede relative agli obiettivi 2024.

In merito agli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, verrà adottato specifico decreto sindacale, come previsto dal vigente regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Per quanto concerne gli obiettivi strategici dell'ente, occorre far riferimento al Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 21.03.2024.

Inoltre, si individuano gli obiettivi della performance organizzativa e di gruppo sotto indicati, tenuto conto che l'attività amministrativa dei piccoli comuni è fortemente penalizzata dalle ormai insufficienti risorse umane e finanziarie e dell'applicazione del pareggio di bilancio:

- 1) attuazione di politiche attivate alla soddisfazione della collettività, con particolare riferimento alle esigenze connesse al sisma 2016 e al PNRR, mediante le seguenti azioni:
 - impegno al mantenimento stessi orari di front office nei vari uffici su appuntamento;
 - coinvolgimento tutti i settori nello svolgimento delle procedure connesse al PNRR e all'assistenza alla popolazione per la ricostruzione post sisma mediante l'erogazione di servizi su appuntamento per pratiche relative al sisma 2016;

- 2) assolvimento degli obblighi contenuti nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e nel piano trasparenza mediante le seguenti azioni:
- incontri e verifiche periodiche su adempimenti previsti nel P.T.P.C. 2022/2024;
 - puntualità negli adempimenti in materia di pubblicazione su Amministrazione trasparente;
- 3) efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento in particolare all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi mediante la seguente azione:
- rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis del d.l. n. 13/2023).

Per quanto concerne i tempi di pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento fattura), compatibilmente con quanto previsto dalla norma, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato del Settore che ha determinato detto mancato raggiungimento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28.04.2022, in cui sono allegata le misure di rischio per le tipologie di processo.

Si allega l'elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 (**Allegato n. 2**).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con deliberazione di G.C. n. 86 del 29.11.2023 è stato approvato, previo parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Ascoli Piceno, il piano delle azioni positive per il

triennio 2023/2026.

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.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Totale
Donne	4 (di cui n. 1 in comando)	2	///	6
Uomini	-	5 (di cui n.2 a t.d.)	3	8
Totale	4	7	3	14

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati i funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione (Responsabili di Settore) ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	0*

- Il settore n. IV è assegnato alla responsabilità e direzione del Sindaco ai sensi dell' art. 53 comma 23 della L. n. 388/2000 e s.m. ed i..

I livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	//	1

Si dà atto che vengono assegnati incarichi a dipendenti di altri enti, che prestano servizio a tempo determinato ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, nonché incarichi di supporto al Segretario Comunale, con particolare riferimento al settore n. IV

PROGETTI, OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2026
L'articolazione del piano avviene per obiettivi specifici, articolati su più anni, suddivisi in azioni

positive.

In un'ottica di continuità e ad integrazione di quanto già stabilito nei precedenti PAP, il Comune di Maltignano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, oggetto anche di revisione annuale in ragione del suo collegamento con il ciclo della performance, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, proponendo per il triennio 2023/2026 i seguenti progetti, per ciascuno dei quali vengono indicati ed illustrati:

- a) il titolo
- b) gli obiettivi da raggiungere
- c) la finalità
- d) le azioni positive attraverso le quali raggiungere gli obiettivi
- e) destinatari degli obiettivi
- f) il finanziamento, se necessario per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive
- g) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano
- h) i tempi di realizzazione.

Titolo	1. Formazione e aggiornamento
Obiettivo/i	1. Programmazione attività formative specifiche (anche in forma associata o anche attraverso l'uso di piattaforme e-learning) sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none">– diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia , responsabilità;– pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico– salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. 2. Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori nonché favorire la crescita professionale e/o di carriera dei/delle lavoratori e lavoratrici
Azioni Positive	1) garantire la partecipazione del personale ai corsi organizzati dalla predetta provincia e da parte di altri eventuali organismi e/o associazioni (ANUSCA, Prefettura, IFEL, Legautonomie Marche, ASMEL, SNA, etc.) 2) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori; 3) Proposizione di iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi
Destinatari	Tutti i/le dipendenti

Finanziamento	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio, necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Generale – Servizio personale
Tempi di realizzazione	Annualmente, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

Titolo	2. Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare
Obiettivo/i	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 2. Promuovere pari opportunità tra 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.
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> – Garantire le esigenze 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 – Adottare modalità organizzative che non costituiscano ostacolo alla conciliazione tra vita professionale e vita familiare
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita di un'ora già prevista nell'attuale orario di servizio; 2) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere concesse temporaneamente deroghe al rispetto dell'orario con possibilità di recupero in altre fasce orarie più consone rispetto alle esigenze rappresentate. 3) Raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti; 4) Prevedere la chiusura pomeridiana degli uffici comunali nel periodo estivo; 5) Eventuale adozione, da parte dell'ente, di apposito Regolamento per disciplinare il lavoro agile. Infatti, benché sia terminata l'emergenza epidemiologica da Covid-19, il lavoratore o la lavoratrice potrebbe aver bisogno di ricorrere allo "smart-working" per far fronte a particolari esigenze familiari.
Destinatari	Tutti i dipendenti comunali
Finanziamento	Non sono previste spese
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Aree – Segretario Comunale – URP
Tempi di realizzazione	Quando ricorrerà il caso o se ne presenti la necessità

Titolo	3. Informazione, sviluppo di carriera e benessere organizzativo
Obiettivo/i	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. 2. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni

	<p>normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche</p> <p>3. Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> – Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, sul contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non. – Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno – Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite invio di comunicazioni e/o pubblicazioni a mezzo mail/posta interna. 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive sul sito internet del comune. 3) Prevedere nelle selezioni che verranno espletate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera, l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere 4) Prevedere nelle commissioni, ove possibile, la presenza di almeno una donna 5) Attivare le procedure propedeutiche e costituire, in forma singola o associata, il Comitato Unico di Garanzia di cui all'articolo 21 della legge n°183 del 4 novembre 2010, favorendo l'operatività dello stesso e garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini
Finanziamento	Non comporta oneri di spesa
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP
Tempi di realizzazione	<p>Aggiornamento continuo sulla normativa per l'azione positiva n°1.</p> <p>Quando ricorrerà il caso, per l'azione positiva n°2.</p> <p>Ogni volta che risulta necessario bandire una selezione o nominare una commissione, per le azioni positive n°3 e n°4.</p> <p>Entro il triennio per l'azione positiva n°5.</p>

Titolo	4. corretto utilizzo del linguaggio istituzionale negli atti e nella comunicazione in genere, in un'ottica di riequilibrio di genere
Obiettivo/i	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione e diffusione di "buone pratiche" per l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere nell'attività di redazione di documenti ufficiali, nella predisposizione di modulistiche e, più in generale, nella comunicazione interna ed esterna al Comune 2. Promuovere e incoraggiare, attraverso l'uso di un linguaggio "neutro sotto il profilo del genere", una cultura più rispettosa delle differenze e un corretto approccio della pubblica amministrazione in un contesto sociale in continuo mutamento

Finalità	<ul style="list-style-type: none"> – sostenere il cambiamento e promuovere una cultura che riconosca e valorizzi in misura equa la presenza e i ruoli di uomini e donne nella vita sociale – incoraggiare i servizi a tenere in debita considerazione la questione della sensibilità di genere nell’uso del linguaggio, evitando formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli diversi – combattere, mediante l'uso di un linguaggio equo e inclusivo, gli stereotipi di genere, promuovere il cambiamento sociale e contribuire al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione di apposite Linee Guida e/o istruzioni tecniche per adeguare i provvedimenti, la corrispondenza e la modulistica al rispetto di un linguaggio “neutro” dal punto di vista del genere. 2) Sensibilizzazione di tutto il personale dipendente e degli amministratori all’utilizzo, nelle more dell’adozione delle predette Linee Guida, di formulazioni che non escludano o discriminino le persone di un sesso rispetto a quelle dell’altro.
Destinatari	Tutti i dipendenti, amministratori e cittadini
Finanziamento	Non comporta oneri di spesa
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP
Tempi di realizzazione	Entro il triennio 2023/2026.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il CUG, istituito dall’art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 21 della L. n. 183/2010, è un soggetto attraverso il quale si intende assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall’altro, a garantire l’assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce pertanto nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l’efficienza e l’efficacia dell’Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nonostante le premesse, il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Maltignano, causa oggettive difficoltà logistiche ed organizzative legate alle ridotte dimensioni dell’ente e alla cronica carenza di personale, non è stato ancora istituito. Ragione per cui l’Azione Positiva n°5 del progetto n°3 è stata riproposta anche nel presente PAP. Nel prossimo triennio, pertanto, il Comune di Maltignano si impegna ad attivarsi per istituire il CUG in forma autonoma oppure, in alternativa, a stipulare apposita convenzione con un ente limitrofo per istituire un comitato in forma associata.

DURATA E PUBBLICAZIONE

Il piano azioni positive ha durata triennale (2023/2026).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l’Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive di aggiornamento.

Il piano è pubblicato all’Albo Pretorio del Comune di Maltignano e sul sito internet istituzionale.

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. Si riportano 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 finanziamenti:

- ADOZIONE APP. IO;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI;
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE;

Nel corso dell'anno 2023 sono state concluse le varie procedure di affidamento relative ai sopra elencati obiettivi finanziati.

Nel corso dell'anno 2024 si conta di attivare i vari servizi in modo da permettere al Comune un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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 Maltignano è composto da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro e che, ad oggi, non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte degli stessi, fatto salvo che per una dipendente. 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.

E' in programma nel corso del 2024, l'adozione del piano organizzativo del lavoro agile, in conformità con quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi e nel rispetto della

direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti a tempo indeterminato	13	14	14	14
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	1	0	0

Verifica delle eccedenze di personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, e stante la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, si è rilevato che, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, come da delibera di Giunta n. 11 del 07.03.2024.

Le azioni.

Quanto al calcolo degli spazi assunzionali di cui al DM 34/2019, il Comune di Maltignano registra un rapporto tra le spese di personale come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021- 2022) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) pari al 17,65. Questo Ente si colloca nella fascia demografica c) comuni da 1000 a 2.999 abitanti, determinata all'art. 3 del Decreto 17/03/2020, per cui il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è individuato dall'art. 4 comma 1 nel 27,60%.

L'Ente si colloca, pertanto, al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1, come da prospetto che segue:

Comune di MALTIGNANO (Prov. AP)
SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	2.212	c
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2022	(a) 369.661,72 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1) 470.208,77 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020 2021 2022	2065759,1 2165417,49 2209149,59	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.146.775,39 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	52.592,17	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b) 2.094.183,22 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	17,65%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))			(f) 208.332,85 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			(f1) 577.994,57 €	SOGLIA MAX
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2024	(h)	28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			(i) 131.658,46 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			(l) 38.794,44 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi			(m) 131.658,46 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)			(m1) 601.867,23 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)			(n) 577.994,57 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0			(o) 232.205,51 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	(a) + (o) oppure (a1) 601.867,23 €	

Si evidenzia che in base all' art. 4, comma 2, del decreto interministeriale attuativo 17 marzo 2020 il quale recita "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica", è possibile incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per € 131.658,46, cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 577.994,57 che rapportata alle entrate correnti è pari al 27,60% .

In merito alla programmazione del personale 2024/2026, si rimanda, dal punto di vista programmatico e di spesa, a quanto previsto nel D.U.P.S. approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 21.03.2024.

Pertanto la programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato 2024/2026 è la seguente:

Programmazione 2024	Previsto in dotazione organica	Oneri diretti Spesa annua	Oneri riflessi	Totale	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
Istruttore tecnico	SI	*24.135,80	*9.705,24	*33.841,04	Tempo pieno

(ufficio sisma)					
Programmazione 2025	Previsto in pianta organica	Oneri diretti	Oneri riflessi	Totale	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Programmazione 2026	Previsto in pianta organica	Oneri diretti	Oneri riflessi	Totale	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

* Spesa etero finanziata a seguito di possibile procedimento di stabilizzazione ai sensi dell' art. 57 del DL 104/2020, convertito con l. n. 126/2020, da ultimo novellato dall' art. 3 comma 2 bis del DL n. 3/2023,

In tema di programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato 2024/2026 si fa presente quanto segue:

- Con nota prot. com n. 7264 del 11/08/2022 questo Ente ha ottenuto autorizzazione all' assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 unità di personale ai sensi dell' Ordinanza PNC n. 17 del 14.04.2022, art. 5 comma 3 del 03.08.2022, per la gestione degli interventi del P.N.C. Sisma PNRR. La suddetta assunzione è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all' art. 9 comma 28 del DL n. 78/2010 (limite su spesa personale "flessibile") e di cui all' art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006 (*).
- Con D.p.c.m. del 30/12/2022, ai sensi comma 5 dell' art. 31 bis del DL n. 152/2021, convertito con modificazioni in L. n. 233/2021, questo Ente, in qualità di Comune sotto i 5000 abitanti attuatore di progetti PNRR, risulta beneficiario fino al 30.04.2025 di finanziamento a copertura oneri per assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) di n. 1 istruttore tecnico (ex cat. C), per il quale è stato adottato con delibera di G.C. n. 4 del 22.02.2024, stralcio del PIAO 2024/2026 limitatamente alla sezione 3.3. L'erogazione dei contributi avverrà annualmente dal Ministero dell' Interno , previa verifica del permanere del requisito di soggetto attuatore di progetti PNRR (**).

Pertanto la programmazione del personale a tempo determinato 2024/2026 è la seguente:

Programmazione	Previsto in	Costo annuo rimborsabile	Costo annuo rimborsabile	Costo annuo rimborsabile	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
----------------	-------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------------

	dotazione organica	2024	2025	2026	
Istruttore amministrativo - contabile (Progetti PNC Sisma)	No	* 41.428,57	* 41.428,57	* 41.428,57	Tempo pieno
Istruttore tecnico (ufficio attuatore progetti PNRR)	No	** 19.000,00	** 6.246,58	** -----	Tempo parziale (18 h)

Viene stabilito inoltre, per ciò che riguarda la spesa per ulteriori assunzioni flessibili, nel rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010 come modificato dall' art. 11 del DL n. 90/2014, di ricorrere ai seguenti istituti:

- -Assegnazione temporanea di personale proveniente da altri Enti locali ai sensi dell' art. 30, comma 2 sexies del D.lg. n. 165/2001;
- Art. 14 CCNL del 22.01.2004
- Art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004;
- ricorso ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell' art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e/o mediante indizione di concorso a tempo determinato nei limiti previsti dall'articolo 36, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165;

Si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa e che è stato acquisito già parere favorevole del Revisore dei Conti sia in sede di approvazione del DUP 2024-2026, sia pur con riferimento ai dati riferiti al triennio 2020/2022 (penultimo rendiconto approvato) e sia sullo stralcio della sezione 3.3 del PIAO 2024/2026, approvato con delibera di G.C. n. 4/2024.

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico, in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici) e in materia di rapporto di lavoro per l'applicazione del nuovo CCNL del 16.12.2022.

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

Nei primi mesi del 2024 dipendenti hanno preso parte ad alcuni seminari on line. 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) espletteranno 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).

La formazione si terrà preferibilmente (in presenza o on line) mediante partecipazione a corsi gratuiti tenuti dalla Regione Marche (in particolare per l' U.T.C. per le procedure PNRR/PNC e su nuovo codice dei contratti) , da IFEL (in particolare per il settore finanziario/tributi), dalla Provincia di Ascoli Piceno (alla convenzione della quale, aderisce il Comune di Maltignano da molti anni) e da società private.

In tema di prevenzione della corruzione, sono previsti specifici seminari on line, su piattaforme fonite da società di consulenza privata.

Lo stanziamento previsto per il 2024 è di Euro 200 (cap. 47.1).

4. MONITORAGGIO

Sebbene gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla stesura della sezione “monitoraggio” si ritiene opportuno provvedervi, allo 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 eventualità 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.

ALLEGATO N. 1

P.I.A.O. 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Performance

Performance individuale e di unità organizzativa

COMUNE DI MALTIGNANO
Provincia di Ascoli Piceno

Scheda per
INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO
dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.
anno 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Dott.ssa D' EMIDIO PAOLA

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2024

1. Iniziativa "BENESSEREINCOMUNE".

PESO: 33, 33 %

AZIONE: Affidamento e monitoraggio attività inserite nel piano operativo

INDICATORE: (obiettivo PEG) Approvazione atti amministrativi entro il 31.12.2024

2. Adozione del manuale di conservazione digitale

PESO: 33, 33 %

AZIONE: Predisposizione, adozione e organizzazione formazione interna

INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 31.12.2024

3. Organizzazione colonie estive (per ragazzi ed anziani)

PESO: 33, 33 %

AZIONE: (obiettivo PEG) Acquisizione indirizzi, istruttoria domande e organizzazione eventi entro il 30.07.2024)

INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 30.09.2024

Informazioni da trasmettere al NdV

1) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1- 2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2025)

SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Settore Amministrativo ANNO 2024

A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza- **AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi**
- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione
- Puntualità nella presentazione delle schede peg
- Proposte d'acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

A2 INNOVAZIONE- Peso 30%

- Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione
- Nuove procedure organizzative attivate o miglioramento di quelle esistenti **AZIONE: digitalizzazione delle liste elettorali e dei relativi procedimenti di revisione delle liste elettorali: INDICATORE: Predisposizione atti**
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

A3 INTEGRAZIONE – Peso 20% (10 % + 10%)

- **AZIONE: Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- Accordi di programma conclusi con altri Enti
- **AZIONE: Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche. INDICATORE: partecipazione alle sedute degli organi amministrativi con svolgimento del ruolo di Vice Segretario Comunale**

A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all'Amministrazione
- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni **AZIONE: Orientamento all'utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: Assistenza nella predisposizione modulistica per accesso ai servizi dei vari settori (URP)**

COMUNE DI MALTIGNANO
Provincia di Ascoli Piceno

Scheda per
INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO
dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.
anno 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 SETTORE TECNICO

Responsabile Arch. ANTONELLA STUZZICA

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2024

- 1) *Approvazione definitiva variante generale al PRG.*
PESO: 33, 33 %
AZIONE: Gestione e conclusione procedura.
INDICATORE: Predisposizione istruttoria. Approvazione in Consiglio comunale entro il 30.11.2024

- 2) *Procedura di formazione graduatoria per assegnatari alloggi di E.R.P.*
PESO: 33, 33 %
AZIONE: Adozione atti, istruttoria e conclusione della procedura.
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 30.09.2024

- 3) *Redazione documenti preliminari di progettazione (almeno n. 3) di lavori, servizi e forniture pubbliche*
PESO: 33, 33 %
AZIONE: Gestione procedura. Predisposizione atti.
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi

Informazioni da trasmettere al NdV

- 1) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1- 2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2025)

SCHEMA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Settore TECNICO anno 2024

A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%

- **AZIONE: Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza- INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio**
- **senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi**
- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione
- Puntualità nella presentazione delle schede peg
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

A2 INNOVAZIONE- Peso 30%

- **AZIONE: Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione - INDICATORE: Approvazione da parte della G.C. di almeno n. 2 proposte di deliberazione o progetti aventi carattere innovativo sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti o presentazione di richieste di finanziamento**
- Nuove procedure informatizzate o miglioramento di quelle esistenti
- Nuove procedure organizzative attivate o miglioramento di quelle esistenti
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

A3 INTEGRAZIONE – Peso 20%

- **AZIONE: Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall' Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- **AZIONE: Accordi di programma conclusi con altri Enti – INDICATORE Predisposizione ed approvazione di protocollo di intesa**
-
- Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche

A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all' Amministrazione
- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni. **AZIONE Orientamento all' utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: Assistenza nella predisposizione istanze relative alla ricostruzione post sisma (numero istanze presentate)**
-

COMUNE DI MALTIGNANO
Provincia di Ascoli Piceno

Scheda per
INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO
dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.
anno 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 SETTORE FINANZIARIO

Responsabile Sig. ra SIMONI SIMONA

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2024

1. Regolamento TARI. Aggiornamento ed inserimento agevolazioni per utenze non domestiche
PESO: 33, 33 %

AZIONE: Studio normativa e predisposizione atti.

INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 30.06.2024

2. Affidamento all' esterno gestione completa del C.U.P. mediante censimento del territorio, gestione accertamenti ed invio avvisi.

PESO: 33, 33 %

AZIONE: Predisposizione atti amministrativi (capitolato d' oneri).

INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 31.12.2024

3. Avvio utilizzo nuovo software servizi a domanda individuale: caricamento utenti del servizio di refezione scolastica e attivazione sistema di pagamento mediante emissione mensile di doc. pagopa

PESO: 33, 33 %

AZIONE: Abilitazione all' uso nuovo software. Predisposizione fatturazione mensile.

INDICATORE: Conclusione procedura entro il 31.12.2024

Informazioni da trasmettere al NdV

1) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1-2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2025)

SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Settore FINANZIARIO anno 2024

A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%

- **Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza- AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi**
- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione
- Puntualità nella presentazione delle schede peg
- Proposte d'acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

A2 INNOVAZIONE- Peso 30%

- Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione
- **Potenziamento del processo di digitalizzazione attraverso l'ampliamento dell'utilizzo della piattaforma PAGOPA, e sviluppo di processi di automazione delle rendicontazioni. INDICATORE relazione indichi azioni svolte ed i relativi benefici per l'Ente**
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

A3 INTEGRAZIONE – Peso 20%

- **Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- AZIONE: Apporto collaborativo nella ricerca di soluzioni su questioni di interesse generale INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall' Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- Accordi di programma conclusi con altri Enti
- Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche

A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all' Amministrazione
- **Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni AZIONE: Orientamento all' utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: front office servizio tributi previo appuntamento ed orientamento all' utenza**

SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Settore FINANZIARIO ANNO 2024

A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%

- **Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza- AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi**
- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione
- Puntualità nella presentazione delle schede peg
- Proposte d'acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

A2 INNOVAZIONE- Peso 30%

- Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione
- **Potenziamento digitalizzazione attraverso l'implementazione delle modalità di pagamento mediante uso della piattaforma PAGOPA. INDICATORE relazione indichi azioni svolte ed i relativi benefici per l'Ente**
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

A3 INTEGRAZIONE – Peso 20%

- **Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- AZIONE: Apporto collaborativo nella ricerca di soluzioni su questioni di interesse generale INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall' Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- Accordi di programma conclusi con altri Enti
- Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche

A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all' Amministrazione
- **Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni AZIONE: Orientamento all' utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: front office servizio tributi previo appuntamento ed orientamento all' utenza**