



Comune di Montecassiano
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Montecassiano	
Indirizzo	Via Rossini 5	
Recapito telefonico	0733299811	
Indirizzo internet	comune.montecassiano.mc.it	
e-mail	segreteria@comune.montecassiano.mc.it	
PEC	comune.montecassiano@emarche.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00218320430	
Sindaco	Leonardo Catena	
Numero dipendenti al 31.12.2024	31	
Numero abitanti al 31.12.2024	6.682	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	
----------------------------	--

Per la presente sezione si rimanda alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, come previsto dall'art. 3 comma 2 del Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione il 30/03/2022.

2.2 Performance	
------------------------	--

Premessa

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025/2027

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

*(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025/2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)*

In allegato al presente PIAO viene prodotta integralmente la sottosezione **PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025/2027**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In allegato al presente PIAO viene prodotta integralmente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" completa degli allegati in richiamati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B - Analisi dei rischi; C - Individuazione e programmazione delle misure; C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D - Misure di trasparenza; E - Patto di integrità; F1 - Checklist per individuazione operazioni sospette di riciclaggio–commercio; F2 - Checklist per individuazione operazioni sospette di riciclaggio–appalti

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

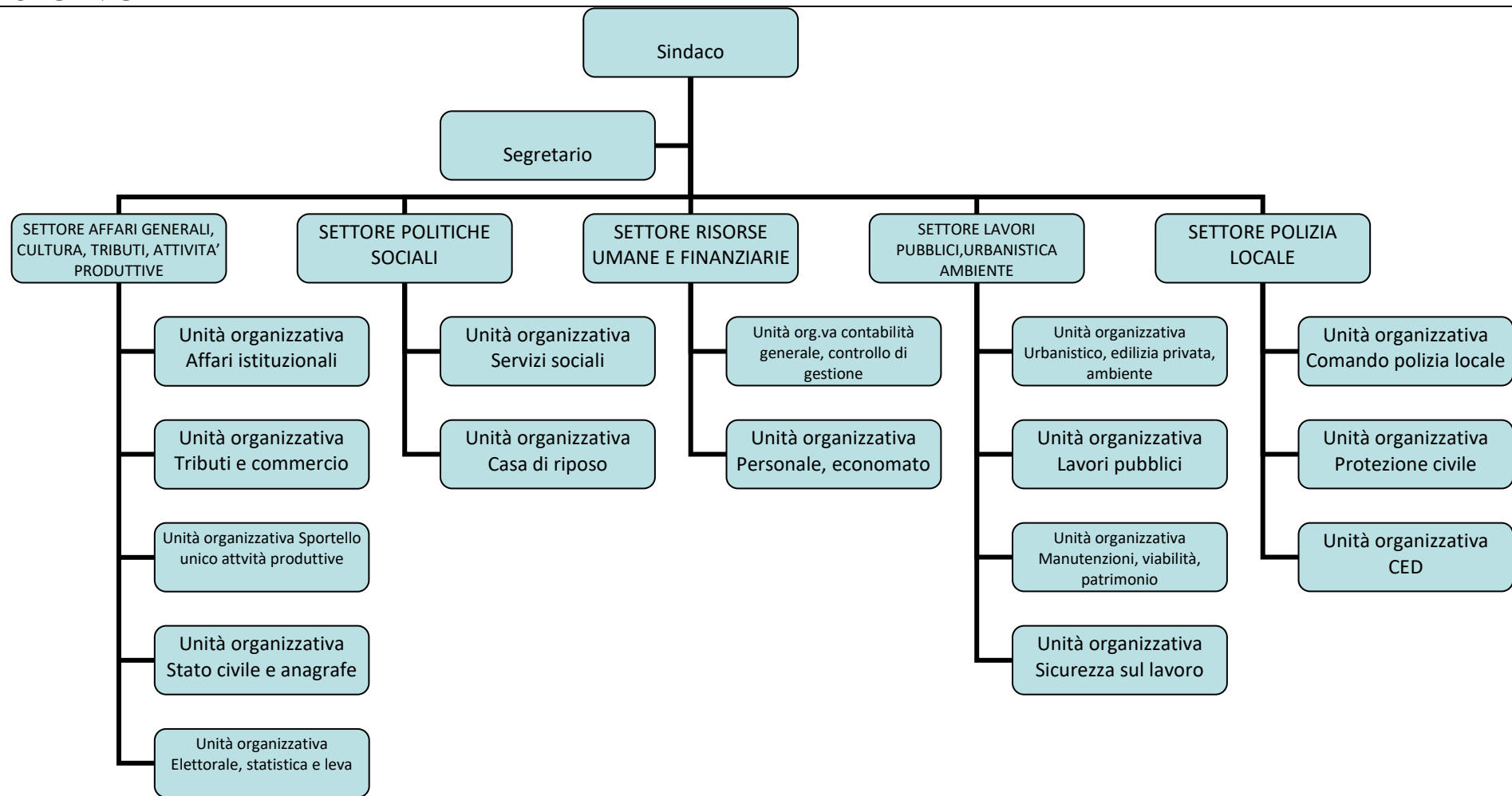
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità del settore è in capo alla posizione organizzativa individuata con decreto sindacale.
--

All'interno di ogni settore il titolare della posizione organizzativa individua i diversi livelli di responsabilità, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, attraverso gli atti organizzativi interni.
--

La responsabilità del procedimento è individuata nel pieno rispetto della L 241/90 e s.m.i.
--

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
--

L'ampiezza delle unità organizzative è compresa tra una e sei unità.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo è stato attuato in piena aderenza alla previsione normative e alle necessità organizzative dell'Ente al fine di dare piena attuazione alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla stessa Amministrazione.
--

INTERVENTI CORRETTIVI

Qualora si rendessero necessari, saranno avviati interventi correttivi con atto di Giunta Comunale.
--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

L'ente si è dotato di misure organizzative adeguate all'applicazione del lavoro agile (collegamenti internet, deviazioni di chiamata).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Le piattaforme tecnologiche utilizzate sono il cloud dove i software lo permettono e la connessione internet e il sistema VPN.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali in questa fase sono interamente interne.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'Amministrazione intende diffondere la cultura del lavoro per obiettivi, spostando la centralità del lavoro sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, allo stesso tempo si intende migliorare 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. Inoltre si intende migliorare la possibilità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché la conciliazione tra studio e lavoro, anche al fine di migliorare la professionalità dei dipendenti.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Con l'applicazione del lavoro agile si intende dare anche uno strumento ulteriore alle risorse umane in modo da tendere sempre di più al miglioramento della Performance. La possibilità di gestire in maniera più autonoma tempi di vita e di lavoro, ponendo l'attenzione sugli obiettivi e non solo sulla presenza nel luogo di

lavoro sarà uno stimolo importante per il personale.

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'anno 2020 ha imposto l'adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, attuando le previsioni normative, citate in premessa, che avevano introdotto il lavoro agile "emergenziale" nella P.A. A partire dal marzo 2020 sono stati adottati i seguenti provvedimenti per attuare il dettato normativo straordinario:

- deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 03/03/2020 con la quale è stato attivato, in via sperimentale, il lavoro agile approvando un apposito disciplinare e schema di accordo individuale;
 - deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 26/03/2020 sono state puntualizzate le attività che richiedono lo svolgimento in presenza;
 - deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 28/07/2020 con la quale sono stati dettati gli indirizzi per la mappatura delle attività da poter svolgere in modalità agile;
 - deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 25/08/2020 con la quale sono state individuate le Unità Organizzative che possono organizzare i propri servizi in modalità agile.
 - deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 26/03/2020 di approvazione del piano di attuazione del lavoro agile;
- Attualmente, sulla scorta delle disposizioni comunali sopra elencate, sono applicate le ultime disposizioni in materia di lavoro agile (DM 19 ottobre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile; DPCM del 24 ottobre 2020 che incentiva ulteriormente il lavoro agile) con una percentuale di 60% di dipendenti che possono svolgere il lavoro agile e nessun dipendente che svolge il lavoro agile, nemmeno parzialmente.

In esecuzione della normativa di urgenza (DPCM del 1 marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 del DL 18/2020) sono state individuate le "attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza". In particolare, con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 25/08/2020, si è provveduto ad aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività come segue:

- Settore affari generali, tributi, commercio
 - Unità organizzativa affari generali
 - Unità organizzativa tributi e commercio
- Settore risorse umane e finanziarie
 - Unità organizzativa contabilità generale
 - Unità organizzativa personale
- Settore Lavori pubblici, Urbanistica, Ambiente
 - Unità organizzativa Urbanistica

- Unità organizzativa Lavori pubblici
- Unità organizzativa Manutenzioni escluso il personale adibito alle squadre di manutenzione

Questa la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzabili al lavoro agile:

- Settore affari generali, tributi, commercio
 - Unità organizzativa affari istituzionali: 50% del personale
 - Unità organizzativa tributi e commercio: 50% del personale
 - Unità organizzativa sportello unici attività produttive: 50% del personale
 - Unità organizzativa stato civile e anagrafe: 50% del personale
 - Unità organizzativa elettorale, statistica, leva: 50% del personale
- Settore Politiche sociali
 - Unità organizzativa servizi sociali: servizio indifferibile
 - Unità organizzativa casa di riposo: servizio indifferibile
- Settore risorse umane e finanziarie
 - Unità organizzativa contabilità generale: 50% del personale
 - Unità organizzativa personale: 50% del personale
- Settore Lavori pubblici, Urbanistica, Ambiente
 - Unità organizzativa Urbanistica : 50% del personale
 - Unità organizzativa Lavori pubblici: 50% del personale
 - Unità organizzativa Manutenzioni: 50% del personale escluso il personale adibito alle squadre di manutenzione
- Settore Polizia locale
 - Unità organizzativa comando polizia locale: 50% del personale
 - Unità organizzativa protezione civile: servizio indifferibile
 - Unità organizzativa CED: servizio indifferibile

L'assegnazione al lavoro agile è possibile ed efficace attraverso la possibilità di collegarsi da remoto con i servizi di posta elettronica comunali e con i programmi gestionali delle varie attività (collegamenti VPN e CLOUD). E' stato altresì attivato il servizio di deviazione di chiamata dai numeri telefonici comunali.

CONDIZIONI ABILITANTI

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

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

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
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 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.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	- 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
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, collegamenti in cloud 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.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	0
% 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
Assenza/Presenza di un collegamento n cloud	Presenza
% Applicativi consultabili in cloud o 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	47%

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. L'ente ha ottenuto diversi finanziamenti nel 2023 per progetti PNRR specifici per l'innovazione della pubblica amministrazione, in particolare finanziamenti nel settore digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e servizi al cittadino:

- ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI M1 C1 ASSE 1 INV 1.2
- ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI M1 C1 INV 1. MISURA 1.4.1
- APP IO - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE M1 C1 MISURA 1.4.3 INV 1.4
- PAGOPA - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE M1 C1 MISURA 1.4.3 INV 1.4
- SPID CIE - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE M1 C1 MISURA 1.4.4 INV 1.4
- SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE M1 C1 MISURA 1.4.5 INV 1.5

Per tali progetti sono in corso di espletamento le fasi attuative e di completamento nel 2025.

INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse destinate nel bilancio 2025-2027: € 200
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse destinate nel bilancio 2025-2027: PNRR
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Risorse destinate nel bilancio 2025-2027: PNRR

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone 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 Montecassiano, 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	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	• % 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	• Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assen}$ lavorabili mese A anno X-1]) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
EFFICACIA	Quantitativa	• Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	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, Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento all'output del lavoro agile, se possibile Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

	COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• <i>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</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i>	• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione, tramite il POLA, in termini progressivi e gradualità, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

In relazione alle caratteristiche e dimensioni dell'Ente si può considerare il POLA già avviato in maniera adeguata e rispondente alla previsione normativa.

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

ALLEGATI

In allegato al presente PIAO : Informativa, Disciplinare, Manifestazione di interesse, Accordo individuale

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area Elevata Qualificazione	8	2			
Area Istruttori	12				
Area operatori esperti	9				
Area operatori					
TOTALE	31				€ 1.434.916,09

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- ### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	
		2025	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2024	6.682	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	ANNI	VALORE	
	2023	1.285.885,85 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni)	2021	6.496.150,56 €	
	2022	6.852.323,60	
	2023	6.092.239,63	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.480.237,93 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	432.110,84 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		6.048.127,09 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)
			21,26%

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	341.060,34 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.626.946,19 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	1.626.946,19 €

Stima del trend delle cessazioni		Domanda di pensionamento presentata da un dipendente con decorrenza 30/09/2025, in attesa di accettazione dall'INPS
---	--	---

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi: in ragione della progressiva digitalizzazione e implementazione sul sito istituzionale della modulistica e delle informazioni di base di front office per la cittadinanza, si ritiene che il personale in servizio presso il settore affari generali, cultura, tributi, attività produttive possa essere destinato al potenziamento dei servizi interni, di supporto agli altri settori.
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività:
c)	a seguito internalizzazioni di attività:
d)	a seguito di dismissione di servizi:
e)	a seguito di potenziamento di servizi: a seguito delle dimissioni di una unità di personale presso il settore “lavori pubblici, urbanistica, ambiente” figura inquadrata nell’area degli istruttori all’interno dell’interventi finanziato dal PNRR per la mitigazione del rischio idrogeologico, assunzione che non rientra nel limite assunzionale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in quanto il relativo costo è imputato al quadro economico dell’opera; si ritiene opportuno confermare l’assunzione a tempo determinato già prevista nel precedente PIAO di una unità di personale nell’area degli istruttori finanziata e dedicata per il 50 % del servizio al progetto PNRR per la mitigazione del rischio idrogeologico e per il 50 % del servizio al fine di potenziare l’attività di gestione diretta delle manutenzioni del territorio e dei servizi alla cittadinanza. Fino al 31/12/2025 . La previsione è già inclusa nel DUP 2025/2027 con nota di aggiornamento e nel bilancio di previsione 2025/2027.
f)	a causa di altri fattori interni:
g)	a causa di altri fattori esterni:

--

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: si ritiene opportuno confermare la situazione rispetto all'anno precedente per il personale a tempo indeterminato. Non si prevede personale a tempo determinato.
--

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027: si ritiene opportuno confermare la situazione rispetto all'anno precedente per il personale a tempo indeterminato. Non si prevede personale a tempo determinato.
--

Parere del revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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. 2/2025;
--

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;- modifica del personale in termini di livello/inquadramento. |
|--|

L'attuale inquadramento del personale risponde adeguatamente alle priorità strategiche dell'Ente, pertanto non sono programmate trasformazioni nell'allocazione delle risorse.
--

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

L'Amministrazione intende far fronte alle esigenze di copertura dei fabbisogni per il 2025 per quanto riguarda il personale flessibile, si intende procedere utilizzando le forme giuridiche previste dalla vigente normativa, lasciando ai responsabili di settore completa autonomia.

Per gli anni 2026 e 2027 si intende mantenere il livello già acquisito di competenze professionali esistenti a tempo indeterminato.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale.

In particolare vista la circolare dl Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 si ritiene opportuno fissare come obiettivo primario l'iscrizione dell'Ente nel portale Syllabus e l'apertura di una posizione per ogni dipendente che non abbia mansioni solo operative, al fine di poter attivare il percorso formativo più adatto al dipendente e alle mansioni specifiche.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici ;
- f) lavoro agile ;
- g) pianificazione strategica .

In termini più generali, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio portale Syllabus, SNA, Formez PA, IFEL, Regione Marche, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Per quanto riguarda i livelli più elevati (area funzionari ed elevata qualificazione) si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente da altre PPAA o da aziende private specializzate.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Marche, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale, inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

--

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- | |
|---|
| <p>a) QUALI: Il risultato principale che ci si attende è la crescita professionale del personale in servizio, con il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali.</p> <p>b) IN CHE MISURA: La crescita professionale si intende adeguatamente potenziata con la partecipazione di almeno il 10% del personale il servizio ai corsi di aggiornamento.</p> <p>c) IN CHE TEMPI: Nel corso del triennio.</p> |
|---|

3.4 Piano delle azioni positive
--

Premessa

In questa sezione sono presenti le attività poste in essere dal Comitato Unico di Garanzia previsto dalla L. 183 del 04/11/2010 nominato nell'Ente. Di seguito il verbale del piano di azioni positive per il triennio 2025/2027

COMUNE DI MONTECASSIANO

L'anno duemilaventiquattro, il giorno otto del mese di gennaio , alle ore 10.00 nella residenza municipale TRA

d.ssa Alessia Palmieri – Responsabile settore “Risorse finanziarie ed umane - .Presidente C.U.G.

dr. Paolo Latini – Responsabile settore “vice segreteria-tributi-commercio - Componente C.U.G.

d.ssa Compagnucci Cinzia – Componente C.U.G.

d.ssa Simoni Marcella – Componente C.U.G.
--

Si è concordato il testo da inviare in Giunta per la successiva approvazione di seguito riportata.

PIANO DI AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI MONTECASSIANO 2025-2027

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Montecassiano armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive ha durata triennale e si pone come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Montecassiano realizzerà un piano di azioni positive teso a:

1. Continuare l’indagine sui bisogni del personale.
2. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
3. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito d’azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

Il Comune farà un’analisi, anche attraverso il CUG, dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio raccogliendo informazioni e richieste avanzate da tutto il personale, da cui si evinca quali sono i bisogni.

Ambito d’azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Montecassiano si impegna concretamente a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - a) difformità di trattamento e valutazione dei dipendenti;
 - b) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - c) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
 - d) Pressioni o molestie sessuali;
 - e) Casi di *mobbing*;
2. il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Parità, gli opportuni provvedimenti.
4. Il Comune promuove la sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Il decreto legislativo n. 81/2008 ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro correlato quando esso emerga, andando oltre l'adempimento e svolgendo azioni positive dirette a prevenire tale stress e ad analizzare, più in profondità di quanto richiesto dalle norme, tale tipologia di rischio.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 3)

1. il Comune di Montecassiano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando concretamente particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente deve garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. Sul tema della conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
 1. nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
 2. programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

4. Il Comune si impegna a predisporre adeguati e organici periodi di formazione al personale a cui vengono cambiate le mansioni.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune garantisce la raccolta e la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) anche attraverso uno spazio dedicato sul proprio sito.

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

f.to

Dr. Alessia Palmieri

Resp settore "Risorse finanziarie ed umane - .Presidente C.U.G.

Dr. Paolo Latini

Resp settore "vice segreteria-tributi-commercio - Componente C.U.G.

d.ssa Cinzia Compagnucci

Componente C.U.G.

d.ssa Marcella Simoni

Componente C.U.G.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

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

ALLEGATI

Sezione 1

Piano degli obiettivi delle attività e della performance annualità 2025/2027

Sezione 2

Relazione rischi corruttivi e trasparenza

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di integrità;

F1 - Checklist per individuazione operazioni sospette di riciclaggio–commercio;

F2 - Checklist per individuazione operazioni sospette di riciclaggio–appalti

Sezione 3

Informativa lavoro agile

Disciplinare lavoro agile

Manifestazione di interesse lavoro agile

Accordo individuale lavoro agile