



COMUNE DI MONTELPARO

Provincia di Fermo

P.I.A.O.

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027

- *Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;*
- *Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6.*

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.10 del 30.01.2025

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	8
1.2.2 La mappatura dei processi.....	8
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.....	16
3.2 Organizzazione del lavoro agile	17
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	17
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	17
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	18
4. MONITORAGGIO	20

ALLEGATO 1 – Piano della Performance

ALLEGATO 2 – Piano Triennale del Fabbisogni di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30/12/2024

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.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Montelparo

Indirizzo: Via Roma n.51, Montelparo (FM)

Codice fiscale/Partita IVA: 81000670448

Rappresentante legale: Marino Screpanti (Sindaco)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 697

Telefono: 0734.780141

Sito internet: <https://comune.montelparo.fm.it>

E-mail: segretario@comune.montelparo.fm.it; PEC: comune.montelparo@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. 703 di cui:

maschi n. 358

femmine n. 345

di cui: in età prescolare (0/5 anni) n. 27 in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 41 in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 85 in età adulta (30/65 anni) n. 330 oltre 65 anni n. 220.

Nati nell'anno n. 5

Deceduti nell'anno n. 22

Saldo naturale: +/- -17

Immigrati nell'anno n. 18

Emigrati nell'anno n. 11

Saldo migratorio: +/- 7

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -10

Risultanze del territorio

Superficie: Km² 22

Risorse idriche: laghi n. 0; fiumi n. 2

Strade: autostrade Km 0,00, strade extraurbane Km 22,00, strade urbane Km 36,00, 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 SI

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No.

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 0, Scuole dell'infanzia con posti n. 27, Scuole primarie con posti n. 0, Scuole secondarie con posti n. 0.

Strutture residenziali per anziani n. 1

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 210

Discariche rifiuti n. 1

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4 Veicoli a disposizione n. 5

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Denominazione	% Partecip.	Oneri per l'ente
CIIP	0,33400	0,00
GAL FERMANO	1,00000	0,00
STEAT	0,00900	0,00

Servizi gestiti in forma diretta

La maggior parte dei servizi sono gestiti in forma diretta: Servizio tributi (IMU, TARI e lampade votive), elaborazione cedolini, Sup/Suap.

Servizi gestiti in forma associata

Servizi Sociali.

Servizi affidati a organismi partecipati

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

Servizi affidati ad altri soggetti

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

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	% Partecip.	Oneri per l'ente
CIIP SPA	0,33400	0,00
STEAT SPA	1,00000	0,00
FERMANO LEADER SCARL	0,00900	0,00

1.2 Analisi del contesto interno

Personale

Personale in servizio al 31/12/2023 (Ultimo rendiconto approvato)

Area	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
------	--------	---------------------	-----------------

Operatori	0	0	0
Operatori Esperti (ex B3)	2	2	0
Istruttori (ex C)	5	3	2
Funzionari (ex D)	2	1	1
TOTALE	9	6	3

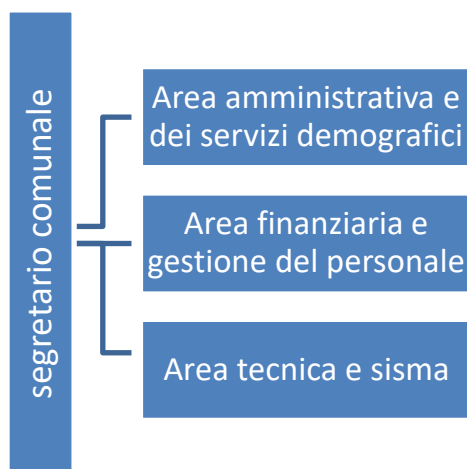
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: 9

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	346.223,64	37,55
2022	321.605,09	35,34
2021	308.991,00	36,27
2020	123.736,21	36,38
2019	262.646,34	31,25

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:



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.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati.

Unità organizzativa	processi
Unità organizzativa 1 - SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (AFFARI GENERALI, CULTURA, TURISMO, SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI).	Atti amministrativi ed attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali, di soddisfacimento dei bisogni di assistenza sociale e sanitaria, la promozione delle attività culturali, sportive, turistiche e del tempo libero, le attività educative e scolastiche, l'archivio e il protocollo. Tutte le attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche.
Unità organizzativa 2: SETTORE FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE	Tutte le attività finanziarie e dei tributi, la programmazione finanziaria, l'economato, la contabilità fiscale, del personale per quanto concerne il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo, il commercio, l'artigianato, le attività produttive.
Unità organizzativa 3 - SETTORE TECNICO E SISMA	Tutte le attività relative ai lavori pubblici, le attività di progettazione, l'edilizia pubblica e privata, la manutenzione del patrimonio, gli espropri, gli appalti, l'ecologia e la tutela dell'ambiente, la conservazione e gestione del patrimonio, il coordinamento delle attività di protezione civile, i servizi amministrativi reattivi al settore tecnico. Nell'anno in corso è il settore coinvolto con l'attuazione del PNRR e con la ricostruzione SISMA

Per un maggior dettaglio dei processi si rinvia al paragrafo 2.3 relativi ai rischi corruttivi e trasparenza.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/12/2024 qui si ritiene integralmente riportata.

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

2.2. Performance

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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORTAMENTI)
Area Amministrativa	4	4
Area Finanziaria	4	4
Area Tecnica	4	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** "Piano della performance" contenente schede relative agli obiettivi 2025.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Come previsto nel Regolamento approvato con Delibera di Giunta n. 74 del 06.11.2018, la misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Per l'annualità 2025, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (meglio specificato nel successivo paragrafo) e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi del Comune di Montelparo nell'anno 2025 sono sintetizzati come segue:

- *RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. N. 33/2013);*
- *RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023).*

L'attuazione degli obblighi di trasparenza viene altresì assegnato come obiettivo specifico dei Responsabili di settore.

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.

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono dunque soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'ente, mentre, per quanto attiene ai dipendenti non

incaricati di responsabilità dei settori, si precisa che nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale un peso pari al 90%.

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 all'interno del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 01.02.2024, in cui sono allegate le misure di rischio per le tipologie di processo.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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 30/01/2025

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	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Donne	///	3	///	3
Uomini	2	2	2	6
Totale	2	5	2	9

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "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

*n. 2 dipendenti di sesso femminile sono assunti a tempo determinato (“ricostruzione sisma”) e n. 1 ha un contratto part time

livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	//	1

Si dà atto che occorrerebbe teoricamente favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi pari a due terzi, tuttavia si fa presente che:

- il divario è generato soprattutto dal fatto che tra i dipendenti di questo Comune sono presenti n.2 operai manutentori stradali, che svolgono mansioni per le quali la partecipazione ai concorsi è caratterizzata generalmente da soli candidati di genere maschile.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l’Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità, nell'ambito delle riunioni effettuate con i dipendenti per l'organizzazione lavorativa.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la

mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2023-2025 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):

- ADOZIONE APP. IO; (in fase di asseverazione)
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.; (in fase di asseverazione)
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI; (in fase di asseverazione)
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE; (in fase di asseverazione)
- NOTIFICHE DIGITALI (da avviare nel 2025)

L'obiettivo è quello di terminare continuare la realizzazione dei citati progetti, in aggiunta a quelli già realizzati negli anni precedenti (Abilitazione cloud ed Esperienza per il cittadino, precisando che per

quest'ultima l'ente è in attesa dell'asseverazione del sito internet).

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 Montelparo 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. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot.257 del 23.01.2025) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

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 grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	9	10	10	10
Cessazioni a tempo indeterminato	-	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminate previste	-	0	0	0
Assunzioni a tempo determinato previste	-	1	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 2** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale quale parte integrante del Documento Unico di programmazione 2025-2027

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/12/2024.

In data 02.12.2024 giusta verbale n.14, la pianificazione dei fabbisogni di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni (parere formulato in occasione dell'approvazione del DUPS 2025/2027 contenente la tabelle di calcolo relative al rispetto dei limiti in materia di spesa di personale).

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot.257 del 23.01.2025) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Come specificato nel Piao Azioni Positive, l'intento è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

La direttiva del 16.01.2025 emanata dal Ministro della Funzione Pubblica in tema di valorizzazione delle persone attraverso la formazione pone l'obiettivo di conseguire un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40, che si cercherà di raggiungere attraverso le risorse indicate nel successivo paragrafo denominato *Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative*.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Questo Ente ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico/digitale e in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici).

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

E' Garantito a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale e, in ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi

I dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. (Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana) Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..). Inoltre il Comune, in qualità di associato ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), consente ai dipendenti di partecipare ai corsi organizzati dalla stessa.

Si precisa che il Comune di Montelparo ha affidato un incarico triennale (dal 2025 al 2027) alla società MyO Spa per l'erogazione di un cospicuo numero di corsi (in tema di contabilità-bilancio, appalti, privacy, anticorruzione ecc..) tramite la piattaforma "Minerva" al seguente link: [FORMULA - ED K](#)

Si aggiunga che l'ente 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 definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

Come già specificato, si cercherà di raggiungere, attraverso le risorse di cui sopra, un numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40 come richiesto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, precisando che il suddetto ammontare, negli enti con un numero esiguo di dipendenti risulta

di non agevole attuazione.

4. MONITORAGGIO

La sezione “Monitoraggio” non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, saranno previste delle riunioni tra Segretario Comunale e Responsabili di Area in merito allo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”, del PNA 2022/2024, come meglio 1 CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70.



COMUNE DI MONTELPARO

Provincia di Fermo

ALLEGATO N.1

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione Performance

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Per l'annualità 2025, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (meglio illustrato nell'allegato n.2 del PIAO 2024-2026, confermato per il PIAO 2025-2027) e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi del Comune nell'anno 2025 sono sintetizzati come segue:

- RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. N. 33/2013);
- RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023).

L'attuazione degli obblighi di trasparenza viene altresì assegnato come obiettivo specifico dei Responsabili di settore.

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.

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono dunque soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'ente, mentre, per quanto attiene ai dipendenti non incaricati di responsabilità dei settori, si precisa che nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale, valutata dai responsabili di settore, un peso pari al 90%.

PUNTEGGI:

da 0 a 2 - Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7 - Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10 - Obiettivo raggiunto

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI U.O.

In esecuzione delle Delibere di Giunta Comunale n.74 del 06.11.2018 e n. 80 del 16.12.2021, l'oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi (valutazione di rendimento) e dei comportamenti tenuti dal valutato, allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione del comportamento) come segue:

FATTORI VALUTATIVI PUNTEGGIO MASSIMO

-Raggiungimento degli obiettivi specifici	60
-Comportamenti	40

TOTALE	100

Per la valutazione degli obiettivi specifici, gli indicatori saranno riportati sull'apposita relazione degli obiettivi, attraverso la verifica dello stato di attuazione con atti formali (Determine, Delibere ecc).

Per la valutazione dei Comportamenti i criteri considerati sono i seguenti:

L'ORGANIZZAZIONE E LA DIREZIONE

Intesa come la capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate, anche attraverso le schede di valutazione.

L'INNOVAZIONE

Intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo, procedurale, favorendo la formazione dei collaboratori.

L' INTEGRAZIONE

Intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori – Enti – al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione delle problematiche.

L' ORIENTAMENTO ALL'UTENTE

Intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino una applicazione distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno dell'Amministrazione e del raggiungimento di migliori traguardi qualitativi del servizio.

SETTORE AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI

Responsabile Lorenzo Pazzi

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

SEZIONE A: OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
LIQUIDAZIONE FONDO COMUNI MARGINALI SECONDA ANNUALITA'	Atti approvati al 31/12/2025	30%
ISTITUZIONE CONTRIBUTO AMMINISTRATIVO PER DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA E PER LE RICHIESTE DI CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE FORMATI DA OLTRE UN SECOLO E RELATIVE A PERSONE DIVERSE DAL RICHIEDENTE, IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE DI BILANCIO 2025.	Atti approvati al 31/12/2025	30%
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	Atti approvati al 31/12/2025	30%
RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Monitoraggio continuo su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGIO: da 0 a 60 come segue:

0-30: Obiettivo non raggiunto

31-59: Obiettivo parzialmente raggiunto

60: Obiettivo raggiunto

SETTORE FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Responsabile Francesco Ippoliti

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

SEZIONE A: OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
ATTIVAZIONE SCRIVANIA ATTI DIGITALI SULL'APPLICATIVO HALLEY	Atti approvati al 31/12/2025	30%
REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE	Atti approvati al 31/12/2025	30%
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE ORDINARIE PER I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL SETTORE FINANZIARIO, PRESCINDENDO DA EVENTUALI PROROGHE CONCESSE DALLA NORMATIVA*	Atti approvati al 31/12/2025	30%
RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Monitoraggio continuo su Amministrazione Trasparente	10%

*per fruire delle proroghe di legge occorre congrua e concreta motivazione

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGIO: da 0 a 60 come segue:

0-30: Obiettivo non raggiunto

31-59: Obiettivo parzialmente raggiunto

60: Obiettivo raggiunto

SETTORE TECNICO E SISMA

Responsabile Luciano Evandri

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

SEZIONE A: OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
COMPLETAMENTO DEI LAVORI RELATIVI AL CONSOLIDAMENTO DEL VERSANTE SUD-OVEST	Atti approvati al 31/12/2025	30%
ESECUZIONE DI ALMENO 50% LAVORI PALAZZO COMUNALE FINANZIATO CON FONDI SISMA	Atti approvati al 31/12/2025	30%
AVVIO DEI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UN EDIFICIO POLIFUNZIONALE	Atti approvati al 31/12/2025	30%
RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Monitoraggio continuo su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGIO: da 0 a 60 come segue:

0-30: Obiettivo non raggiunto

31-59: Obiettivo parzialmente raggiunto

60: Obiettivo raggiunto

SEZIONE B: COMPORTAMENTI (max 40 punti) – sezione valida per tutte le aree (punteggio da sommare alla sezione A):

ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Intesa come la capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate.

0 - 15: Bassa – Comportamento concentrato non sulla programmazione ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione.

16 - 30: Media - Comportamento concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità e importanza delle problematiche.

31 – 40 Alta – Comportamento concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione d'eventuali rapporti conflittuali verificatesi fra collaboratori).

INNOVAZIONE

Intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo, procedurale, favorendo la formazione dei collaboratori

0 – 15: Bassa – Comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative-gestionali).

16 – 30: Media – Comportamento realizzativo di interventi proposti da altri.

31 – 40: Alta – Comportamento propositivo d'interventi innovativi individuati dal valutato nell'ambito del proprio settore.

INTEGRAZIONE

Intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori – Enti – al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione delle problematiche.

0 – 15: Bassa – Comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione.

16 – 30: Media – Comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri.

31 – 40: Alta – Comportamenti sollecitativi dell'integrazione e della collaborazione (es. propone conferenze di servizio e riunioni di collaboratori per la risoluzione di problemi intersettoriali o della posizione).

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE

Intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino una applicazione distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno dell'Amministrazione e del raggiungimento di migliori traguardi qualitativi del servizio.

0 – 15: Bassa – Comportamento abitualmente di risposta ai bisogni dell'utente interno o esterno (es. formulazione di risposte che seguono formalismi burocratici).

16 – 30: Media – Comportamento d' ascolto dei bisogni dell'utente interno o esterno.

31 – 40: Alta – Comportamento interpretativo dei bisogni dell'utente interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento d' altre persone interessate o non.

Il punteggio attribuito ai singoli fattori comportamentali deve essere sommato e rapportato al numero dei fattori stessi.

Nella citata Delibera di Giunta n. 80/2021, a cui si fa rinvio, sono citati esempi di indicatori da considerare per l'attribuzione oggettiva del punteggio sulla valutazione dei comportamenti, a supporto della valutazione complessiva dei comportamenti stessi.

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

Sergio Posado

Con Delibera n. 389/2002 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali si rileva che:

“...Il segretario può svolgere sia “funzioni gestionali” che funzioni tipiche, pertanto gli “obiettivi”, a cui fare riferimento per l'attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle “funzioni” individuate dall'art. 97 T.U.E.L. n. 267/2000. In altri termini, l'importo di questa voce retributiva va determinato dal Sindaco tenendo conto dei seguenti criteri connessi con la qualifica, approvati con Delibera di Giunta Comunale n. 52/2013:

1) Funzione di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie.

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

PARAMETRI	PUNTEGGI
Scarsa	8
Largamente migliorabile:	12
Sufficiente:	18
Buona:	26
Ottima:	30

2) Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

PARAMETRI	PUNTEGGI
Scarsa	8
Largamente migliorabile:	12
Sufficiente:	18
Buona:	26
Ottima:	30

3) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

PARAMETRI	PUNTEGGI
Scarsa	6

Largamente migliorabile:	8
Sufficiente:	12
Buona:	18
Ottima:	20

4) Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

PARAMETRI	PUNTEGGI
Scarsa	6
Largamente migliorabile:	8
Sufficiente:	12
Buona:	18
Ottima:	20

Quadro complessivo di valutazione

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi “scarsa”, “largamente migliorabile”, “sufficiente”, “buona” e “ottima” hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 28 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 28 a 40 punti 40% della retribuzione
- da 41 a 60 punti 60% della retribuzione
- da 61 a 75 punti 80% della retribuzione
- da 76 a 84 punti 90% della retribuzione
- da 85 a 100 punti 100% della retribuzione



COMUNE DI MONTELPARO

Provincia di Fermo

ALLEGATO 2

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Organizzazione e capitale umano

Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Personale a tempo indeterminato:

AREA AMMINISTRATIVA				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori	Ex C	1	1	-

AREA FINANZIARIA				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Funzionario Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Ex D	1	1	-

AREA TECNICA				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori part time 18 ore	Ex C	1	1	-
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – part time 18	Ex C	1	1	-
Operaio – Area degli Operatori Esperti)	Ex B	1	1	
Operaio – Area degli Operatori Esperti	Ex B	1	1	-

TOTALI		6	6	0
---------------	--	----------	----------	----------

Personale a tempo determinato:

TEMPO DETERMINATO SISMA, PNC				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
FUNZIONARIO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI	EX D	1	1	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI	EX C	1	1	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI	EX C	1	1	-
ISTRUTTORE TECNICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI	EX C	1	-	1

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**ANNO 2025****- Personale a tempo indeterminato:**

Una unità in sostituzione di personale in quiescenza, come da tabella.

- Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, SISMA, PNC, PNRR:

Una unità come da tabella.

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente), ovvero in caso di possibilità di utilizzo fondi non utilizzati nel 2024 per assunzione di personale PNRR, PNC, SISMA. In particolare si segnala la necessità di un agente di polizia locale "in scavalco d'eccedenza".

ANNO 2026**- Personale a tempo indeterminato:**

Nessuna assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio.

Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, SISMA, PNC, PNRR:

In caso di autorizzazione alla proroga/rinnovo dei contratti a tempo determinato per esigenze Sisma, Pnc, Pnrr.

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza")

disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente). In particolare si segnala la necessità di un agente di polizia locale "in scavalco d'eccezione".

ANNO 2027

- Personale a tempo indeterminato:

Nessuna assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio.

- Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, SISMA, PNC, PNRR:

In caso di autorizzazione alla proroga/rinnovo dei contratti a tempo determinato per esigenze Sisma, Pnc, Pnrr.

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccezione" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente). In particolare si segnala la necessità di un agente di polizia locale "in scavalco d'eccezione".

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEZIONI DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI

Dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011, dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nel Comune di Montelparo non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccezioni di personale nelle varie aree e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

Di seguito le tabelle di calcolo relative alla spesa massima sostenibile e alla capacità assunzionale.

COMUNE DI MONTELPARO				
Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2025/2027				
voci di spesa	anno 2008 consuntivo	anno 2025 prev./ass.	anno 2026 preventivo	anno 2027 preventivo
MACROAGGRAGATO 101	332.764,18	377.333,66	365.014,71	357.514,71
MACROAGGREGATO 103	539,00			
MACROAGGREGATO 102	21.651,35	32.073,36	31.026,25	32.990,25
ALTRE SPESE	35.950,00			
totale parziale	390.904,53	409.407,02	396.040,96	390.504,96
eventuali esclusioni di spesa				
E COMPONENTI ESCLUSE	52.600,00			
Rinnovi contrattuali				
sisma e pnc		158.500,00	158.500,00	158.500,00
pnrr				

eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi"				
totale esclusioni di spesa	52.600,00	158.500,00	158.500,00	158.500,00
totale annuo	338.304,53	250.907,02	237.540,96	232.004,96
totale spesa ANNO 2008	338.304,53			
saldo		87.397,51	100.763,57	106.299,57

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	700	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%	%	€
				23,50%	51.499,76 €
Entrate correnti		FCDE	57.563,65 €		
Ultimo Rendiconto	992.446,58 €	Media - FCDE	917.341,01 €		
Penultimo rendiconto	1.003.143,58 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	929.123,83 €	23,89%		270.615,60 €	
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	219.115,84 €	Prima fascia			

Incremento spesa
51.499,76 €