



COMUNE DI FOSSOMBRONE

(Provincia di Pesaro e Urbino)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 PRINCIPALI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL PIAO

ALLEGATI AL PIAO

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.2 PERFORMANCE

- ALLEGATO 1) Piano della Performance anno 2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- ALLEGATO A) Piano Anticorruzione PTPCT 2025-2027
- ALLEGATO A.1) Analisi dei rischi
- ALLEGATO A.2) Mappatura dei processi e catalogo rischi
- ALLEGATO A.3) Trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- ALLEGATO B – Organigramma
- ALLEGATO C – PARERE DEL REVISORE DEI CONTI N. DEL

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Il PIAO 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.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- il DUP 2025/2027

- il bilancio di previsione 2025/2027;
- il PEG 2025/2027 parte contabile;

Con il presente PIAO il Comune di Fossombrone approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- **Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027(PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, **il Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, 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 e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- **Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- **Piano della Performance 2025-2027** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- **Piano delle azioni positive 2025-2027 (PTAP)** che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027 (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

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.

La struttura del PIAO si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione** che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
- **Sezione 2 - 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Per gli EE.LL. La sottosezione Valore Pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute della Sezione Strategica del DUP

- **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, l'organizzazione del Lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale e le strategie di copertura del fabbisogno;
- **Sezione 4 - Monitoraggio** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Il PIAO 2025-2027 è il primo a non essere redatto in forma semplificata.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	Fossombrone (PU)
Indirizzo	Corso Garibaldi 8
Recapito telefonico	0721/7231
Indirizzo internet	www.comune.fossombrone.ps.it
e-mail	comune.fossombrone@provincia.ps.it
PEC	Comune.fossombrone@emarche.it
Codice fiscale/Partita IVA	00223590415
Codice IPA	c_d749
Uff. e FatturaPA:	UF36F6
Sindaco	Massimo Berloni
Numero dipendenti al 31.12.2024	50,06
Numero abitanti al 31.12.2024	9042

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida per il Piano della Performance, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. Si tratta, in altre parole, dell’incremento di benessere, che avviene attraverso l’azione congiunta dei vari soggetti pubblici volti a tale obiettivo. A tal fine, vengono impiegate risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.), che conducono al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’Amministrazione verso l’utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione interne all’Ente (persone, organizzazione, relazioni).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale). Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’ente pubblico e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Pertanto si crea valore pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza e valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili.

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un’attenzione anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2017).

Un Ente genera valore pubblico migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell’impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- il miglioramento positivo degli impatti non si rivolge solo all’esterno ma anche all’accrescimento della salute delle risorse tangibili e intangibili interno (stato delle risorse);
- i risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (performance individuale) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

I valori pubblici perseguiti dal Comune di Fossombrone sono riconducibili alle linee strategiche previste nel DUP (Documento Unico di Programmazione) cui si rimanda.

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione).

Il DUP 2025 -2027 (approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 148 del 27.09.2024), individua molteplici obiettivi strategici articolati, secondo la logica a cascata che si sviluppano in numerosi obiettivi operativi ognuno dei quali descritto in una scheda tecnica riportante, tra le altre cose, le azioni che l'Amministrazione intende porre in essere per il loro perseguimento.

L'orizzonte temporale di riferimento per la loro realizzazione è il quinquennio per gli obiettivi strategici (corrispondente alla durata del mandato amministrativo) e il triennio per gli obiettivi operativi (corrispondente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione).

Tali obiettivi sono finalizzati a soddisfare le esigenze del contesto di riferimento ossia utenti, cittadini e più in generale tutti i portatori di interesse.

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni deve garantire l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità.

La programmazione inoltre deve rendere concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

Il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 prevede un documento unico di programmazione (DUP) di tipo strategico la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale e che viene declinato mediante una logica 'a cascata' in obiettivi gestionali attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale.

A completamento del ciclo della programmazione/pianificazione ogni anno, sulla base della programmazione strategica e operativa approvata dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale approva gli obiettivi gestionali, attraverso lo strumento del PIAO - Piano della Performance

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale 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 ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, 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 presente piano è rivolto a continuare a promuovere obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Le azioni individuate nel Piano 2025-2027 sono in linea con il PIAO, con le indicazioni previste nel PNNR e nelle recenti Direttive del novembre 2023 adottate dal Ministro della Funzione Pubblica in materia di "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" e "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme". Entrambe le Direttive mirano a creare un maggiore valore pubblico, mediante la realizzazione di

un'organizzazione del lavoro sempre più inclusiva e rispettosa della parità di genere. Nel solco della normativa vigente italiana e internazionale e dei principi sanciti dalla Carta costituzionale a tutela della dignità della persona, il documento è indirizzato a tutte le Pubbliche Amministrazioni alle quali spetta di “*garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni*”. La Direttiva individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce a tale scopo una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento. Attraverso la pianificazione delle Azioni Positive, infatti, si prefigge di porre in essere misure volte a sostenere il lavoro, rimuovendo gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra generi, nonché favorendo, ove sussista la necessità, il riequilibrio tra essi, attraverso la promozione del genere sotto rappresentato, con il precipuo obiettivo di rispettare la dignità personale, indispensabile per la realizzazione di un sano ambiente di lavoro. La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Le azioni individuate nel Piano 2024-2026 potranno essere integrate e ampliate sulla base dei bisogni e dei cambiamenti organizzativi che emergeranno nel periodo di vigenza. Nel medesimo periodo saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e in modo da renderlo dinamico ed efficace.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Fossombrone armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sottosezione del PIAO, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2025

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Fossombrone, la cui composizione, al 01.01.2025, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Fossombrone viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE AL 01.01.2025	
DIPENDENTI	N. 52
UOMINI	N. 22
DONNE	N. 30

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N.	UOMINI	DONNE
SEGRETARIO GENERALE	1	0	1
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	15	5	10
ISTRUTTORI	25	11	14
OPERATORI ESPERTI	9	5	4
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	N.	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	0	0	0

ISTRUTTORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	1	1	0
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PARZIALE	N.	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	0	1
ISTRUTTORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	0	0	0

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006. I titolari di incarico di E.Q. sono 4 di sesso femminile e 4 di sesso maschile.

La tabella sottostante, evidenzia i dipendenti che hanno usufruito di permessi ex legge n.104/1992 per l'accudimento di familiari.

Dipendenti che hanno usufruito di permessi legge 104/1992 (al 31_12_2024)

UOMO	DONNA
4	1

OBIETTIVI

Il piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO N. 1 -MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.

Finalità: Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Proporre forme di flessibilità sulla base di esigenze personali, volte a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 2- FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

Finalità: Favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale.

OBIETTIVO N. 3- PREVENZIONE MOBBING

Finalità: Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. 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 dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 4- PART TIME

Finalità: Garantire una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio e per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 5- CONGEDI PARENTALI

Finalità: Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale 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. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

Realizzazione: nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 6- PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE

Finalità: Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 7- PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Finalità: Promozione del benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 8- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Finalità: Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i sessi.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.

Costo: Nessun costo

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.2 PERFORMANCE

Il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- all'art. 2, c. 2, che “*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*”

Lo scorso 28 novembre il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato una nuova Direttiva dal titolo: “**Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**” riguardante la valutazione della performance dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito all'interno delle istituzioni.

La direttiva stabilisce quindi che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga necessariamente valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. Tale capacità viene declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alta performance.

Questo implica l'adozione di sistemi di valutazione basati sul merito, ponendo particolare attenzione non solo alle performance individuali, ma anche a quelle dell'intera organizzazione.

Si sottolinea l'importanza di valutare non solo la performance individuale, ma anche quella dell'organizzazione nel suo complesso. Il Ministro sottolinea inoltre l'importanza della formazione per i dirigenti al fine di migliorare le competenze del personale. Vengono indicati percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze personali e il miglioramento delle capacità dirigenziali, al fine di guidare efficacemente il personale e promuovere il cambiamento all'interno delle organizzazioni.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2025 questa Amministrazione ha provveduto all'Approvazione del PEG - parte economica mentre il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento, è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

Al Segretario Comunale e ad ogni Responsabile di Settore sono assegnati:

- a) OBIETTIVI SPECIFICI : come da schede allegate (All.1);

b) **OBIETTIVI TRASVERSALI**, cioè comuni a tutte le Aree che, si sostanziano in:

1. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato Attività ed organizzazione” PIAO 2025 -2027)

ATTIVITÀ

ANTICORRUZIONE: I Responsabili sono referenti per il proprio settore per l’attuazione del PTPCT, con particolare riguardo all’aggiornamento periodico della formazione per il proprio personale, obbligatoria per tutti i dipendenti. I corsi verranno organizzati a cura del RPCT.

TRASPARENZA: Aggiornamento periodico delle sezioni del sito istituzionale di competenza con l’inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza (come da mappa della trasparenza, allegata alla specifica sezione PIAO 2025-2027 nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

SCADENZA

L’obiettivo dovrà essere conseguito, con la collaborazione del proprio personale, entro il 31/12/2025.

INDICATORE DI RISULTATO

ANTICORRUZIONE: essere in regola con l’obbligo formativo annuale – trasmettere entro il 31/01/2025 al Segretario comunale/RPCT una sintetica relazione sul livello di attuazione del Piano per il settore di competenza.

TRASPARENZA: certificazione positiva annuale del Nucleo di valutazione relativamente al livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

PESO: 30%

2. DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI - autonomia operativa del personale dell’ente nell’utilizzo delle piattaforme digitali certificate

DESCRIZIONE

A decorrere dal 1 gennaio 2024 il processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti ha acquisito piena efficacia e con esso l’obbligo di ricorrere esclusivamente alle PAD (Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate) per l’espletamento delle procedure di affidamento e gestione delle successive fasi contrattuali.

ATTIVITÀ

Al fine di conformarsi alle disposizioni attualmente vigenti, l’ente utilizza apposita piattaforma di e-procurement, per la quale è prevista una specifica formazione e aggiornamento, nonché di garantire un costante supporto intersettoriale per favorire la cooperazione interna e la crescita professionale del personale chiamato ad operarvi.

A tale proposito occorrerà in primis programmare i fabbisogni formativi strategici, che interessano tutti i dipendenti che adoperano la piattaforma.

SCADENZA

L’obiettivo dovrà essere conseguito, con la collaborazione di tutto il personale interessato, entro il 31/12/2025.

INDICATORE DI RISULTATO

Report da adottare con cadenza annuale da parte dei singoli responsabili di area, da trasmettere al protocollo dell’ente entro il 31/01/2025 sullo stato di avanzamento della formazione interna all’interno del proprio settore di competenza.

PESO: 40%

3. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

DESCRIZIONE

La disposizione di cui all'art. 4-bis comma 2 del decreto legge n. 13/2023, prevede l'obbligo di assegnazione, per ciascuna amministrazione, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, di specifici obiettivi annuali legati al rispetto delle tempistiche di pagamento. La circolare MEF n. 1/2024 ne stabilisce le prime indicazioni operative, anche ai fini della valutazione del personale interessato.

La verifica del rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

ATTIVITÀ

- Monitoraggio delle fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge, in riferimento all'anno 2025;
- Monitoraggio sui tempi di pagamento delle fatture liquidate nel periodo interessato;

SCADENZA

L'obiettivo dovrà essere conseguito entro il 31/12/2025.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di tempestività di pagamenti annuale ente deve essere pari a 0 o negativo come stabilito dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023. L'obiettivo è inserito come stabilito dal citato articolo, è comune a tutti i responsabili verrà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari al **30 per cento**.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In allegato al presente documento sono inclusi i seguenti atti:

ALLEGATO A) Piano Anticorruzione PTPCT 2025-2027

ALLEGATO A1) Analisi dei rischi

ALLEGATO A2) Mappatura dei processi e catalogo rischi

ALLEGATO A3) Trasparenza

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con le deliberazioni della G.C. n.2 del 12/01/2024 e n.44 del 26/03/2024 è stata definita la nuova macro-struttura dell'Ente, costituita dai seguenti settori:

Settore I – Servizi Generali - Affari istituzionali;

Settore II – Servizio Lavori Pubblici;

Settore III – Servizio Urbanistica;

Settore IV – Servizi Socio-culturali;

Settore V – Servizio Ragioneria (Servizio associato- Fossombrone capofila);

Settore VI- Tributi (ufficio associato);

Settore VII- Cultura e Turismo;

Servizi Demografici;

Ambito Territoriale Sociale n. 7 (Ufficio associato- Fossombrone capofila)

Servizio Polizia Locale;

L'Ente è pertanto organizzato sulla base dell'Allegato organigramma (Allegato D)

La dotazione organica, distinta per settori, è la seguente:

SETTORE	AREA			Totale	di cui vacanti			Tot. vacanti
	OE	I	F		OE	I	F	
I Servizi Generali	1	3	1	5	-	-	-	-
II Servizio Lavori Pubblici	5	1	3	9	-	-	-	-
III Servizio Urbanistica	1	1	2	4	-	-	-	-
IV Servizi Sociali	3	4	2	9	-	-	-	-
V Servizio Ragioneria	-	4	2	6	-	-	-	-
VI Tributi	-	2	-	2	-	-	-	-
VII- Cultura	-	2	1	3	-	-	-	-
Polizia Locale	-	8	1	9	-	1	-	1
Servizi Demografici	-	3	-	3	-	-	-	-
Ambito territoriale Sociale n. 7	1	-	3	4	-	-	-	-
Totale	11	28	15	54	-	1	-	1

Dotazione organica	Categoria			totale
	OE	I	F	
Posti coperti	11	27	15	53
Posti vacanti	-	1	-	1
Totale	11	28	15	54

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione 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).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con

l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile è stato disciplinato nel CCDI 2023/2025 sottoscritto in data 7 febbraio 2024 il cui art.23 integralmente si riporta:

Art.23

Lavoro Agile

1.L'esecuzione del lavoro agile nel Comune di Fossombrone avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Responsabile, tra Segretario Comunale e Responsabile.

2.Per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 3 giorni

3.Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente. Sono escluse le seguenti attività lavorative:

Attività manutentive, attività di Front Office, attività di vigilanza

4.Sarà cura del singolo Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione l'orario di lavoro effettuato dal dipendente.

5.L'Amministrazione deve fornire i dispositivi tecnologici necessari all'espletamento delle attività lavorative. Fino alla messa a disposizione, o in caso di impossibilità di fornitura da parte dell'ente, possono essere utilizzati gli strumenti di proprietà del lavoratore.

6.La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Tale fascia oraria non può essere superiore a 3 ore nelle giornate lavorative con orario continuato (ordinarie) e 4 ore nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano;*
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia va compresa nel range 19:00/22:00 e 6:00/9:00 del giorno successivo. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità.*

7.Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal presente articolo per le fasce di contattabilità.

8.Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ad eccezione dell'eventuale reperibilità qualora compatibile.

9.Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, di norma almeno 2 giorni lavorativi prima.

10.In accordo con le parti sindacali saranno individuati i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a parenti entro il secondo grado che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute;*
- assistano familiari conviventi portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;*
- con familiari entro il secondo grado inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.5.2018;*

- *assistanza ai familiari fino al primo grado, del primo ciclo dell'istruzione con DSA ai sensi della L. 170/2010- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti*

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali...".

Il legislatore ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

DATO ATTO che

- il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;
- il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;

TENUTO CONTO che ai sensi di tale decreto 34/2019 i Comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

CHE, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

RILEVATO CHE per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 vanno presi ad oggi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2021, 2022 e 2023, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2023 e per il FCDE il bilancio di previsione 2024/2026 dato assestato;

DATO ATTO CHE il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia Romagna 55/2020);

RILEVATO che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € **2.208.207,14** (spesa personale triennio 2011/2013) e che tale valore rappresenta il “valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile”;

VISTA la Determinazione n.52 del 10.05.2023 del Responsabile del Settore V- Ragioneria- dalla quale si desume che la spesa 2023 (Relazione sulla gestione e schema di rendiconto dell'esercizio 2023 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.04.2024) del personale in servizio, calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, è stata pari a € **2.259.262,68**;

DATO ATTO che:

- questo Ente ha registrato un rapporto tra spese di personale (€ **2.117.396,15**) - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. (€ **9.665.135,45**) pari al **21,91%**;

- l'ente si colloca pertanto nell'ambito delle condizioni di cui all'art. 4, comma 2 (Comune virtuoso) per cui è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (26,9%)
- per questo Ente la percentuale di incremento del 26,9% è pari ad € **482.525,29** € rispetto alla spesa 2023 di € **2.117.396,15** quindi per un totale di € **2.599.921,44** €: entrate nette 2021/2023 pari a euro **9.665.135,45**x 26,9%;

CONSIDERATA la necessità di approvare il Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2025/2027 quale sottosezione del PIAO nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, al fine di attivare le relative procedure per il reclutamento di nuovo personale per il soddisfacimento di servizi offerti alla collettività;

RITENUTO altresì di prevedere anche assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale

- N.1 Funzionario (ex cat D) con incarico di Coordinatore ATS 7 ex art.110 Tuel per 30 ore settimanali e per 3 anni come da Deliberazione del Comitato dei Sindaci n. 14/2024 ;

VERIFICATO che limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile tra cui anche quelli stipulati ai sensi dell'art. 110 c. 1 del T.U.E.L., è di Euro **76.979,77**;

DATO ATTO CHE, come da nota prot.4090 del 17.02.2025 del Responsabile ad interim dell'ATS 7, su indicazione del Comitato dei Sindaci, come da deliberazione n.13/2024, è stata presentata manifestazione di interesse volta all'assunzione a tempo determinato per 3 anni delle seguenti unità di personale specialistico da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo per attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali:

-Funzionario Amministrativo: n. 4 unità;

-Funzionario Contabile Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione: n. 4 unità;

- Funzionario Psicologo: n. 2 unità;

-Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 2 unità.

VISTO il Decreto n.40 in data del MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ con il quale, sulla base di quanto dichiarato nelle istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali di cui all'articolo 1, è approvato il riparto delle figure professionali in favore dei singoli ATS, suddivise per specifico profilo, come riportato nell'*Allegato 3* "Assegnazione delle figure professionali per ATS", e che con successiva procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sono stabiliti i posti messi a concorso in numero corrispondente alle assegnazioni di cui all'*Allegato 3*.

PRESO ATTO CHE all'ATS 7 sono state assegnate le seguenti unità di personale:

-Funzionario Amministrativo: n. 1 unità;

-Funzionario Contabile Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione: n. 1 unità;

- Funzionario Psicologo: n. 1 unità;

-Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 1 unità.

DATO ATTO che i costi del suddetto personale a tempo determinato gravano sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2025 - 2027 per l'intero triennio dell'assunzione, pertanto l'assunzione è in deroga ai vincoli.

DATO ATTO che le spese programmate per assunzioni a tempo determinato rispettano il limite di cui al citato art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;

RICHIAMATO l'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità interno nel 2015 ed il pareggio di bilancio negli anni successivi;

RICHIAMATA altresì la legge n. 145/2018 in base alla quale gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, senza ulteriori vincoli di finanza pubblica;

CONSIDERATO che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

RILEVATO che questo Ente è in regola con le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

DATO ATTO che all'interno di questo Ente non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come attestato dai vari responsabili della struttura organizzativa dell'ente;

DATO ATTO che la capacità assunzionale così calcolata è valida fino all'approvazione del rendiconto anno 2024(entro aprile 2025).

Si riportano di seguito i prospetti di programmazione del fabbisogno per il triennio 2025/2027, la cui spesa è già stata inserita nei documenti di programmazione finanziaria nel limite delle facoltà assunzionali dell'Ente e nel rispetto del limite di cui all' art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 per le assunzioni a tempo determinato.

Anno 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	Profilo	Settore	Decorrenza	FT/PT	Note
Area Istruttori (ex C)	Istruttore Amm.vo	Polizia locale	01.12.2025	PT 18/36	<i>* già previsto nella programmazione 2024/2026</i>

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

AREA	Profilo professionale	FT/PT	Modalità di reclutamento	Durata/ decorrenza	Note
Area Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore Amministrativo PL	FT	Contratto di somministrazione	12 mesi prorogabile	<i>Nelle more della procedura per assunzione a tempo indeterminato</i>
Area Funzionari (ex cat D)	Coordinatore d'Ambito (ATS 7)	PT 30 ore	Avviso pubblico Art. 110 TUEL	3 anni	Delibera Comitato dei Sindaci n. 15/2024
Area Funzionari (ex cat D)	Funzionario Amministrativo Ufficio di Staff (Settore VII- Cultura e Turismo)	PT 20 ore (incremento di ulteriori 10 ore per 6 mesi)	Selezione Pubblica	Un anno prorogabile non oltre la scadenza del mandato del Sindaco	<i>Coperto dal 03.01.2022 prorogato fino alla scadenza del mandato del Sindaco</i>
Area Funzionari (ex cat D)	Funzionario Amministrativo ATS7	FT	Procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali	3 anni	<i>Assunzione in deroga ai vincoli a valere sul PN Inclusion e lotta alla povertà 2025 - 2027</i>
Area Funzionari (ex cat D)	Funzionario Contabile ATS7	FT	Procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali	3 anni	<i>Assunzione in deroga ai vincoli a valere sul PN Inclusion e lotta alla povertà 2025 - 2027</i>
Area Funzionari (ex cat D)	-Funzionario Psicologo	FT	Procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali	3 anni	<i>Assunzione in deroga ai vincoli a valere sul PN Inclusion e lotta alla povertà 2025 - 2027</i>
Area Funzionari (ex cat D)	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista	FT	Procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali	3 anni	<i>Assunzione in deroga ai vincoli a valere sul PN Inclusion e lotta alla povertà 2025 - 2027</i>

Anno 2026

Nessuna assunzione

Anno 2027

Nessuna assunzione

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"; – Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato una nuova Direttiva dal titolo: "**Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**" riguardante la valutazione della performance dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito all'interno delle istituzioni. La direttiva fornisce indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti, infatti, è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance. Le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

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:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale;
- i responsabili di Settore, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Si individuano le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Fossombrone aderisce. Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati. Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la

facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci. A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Formazione obbligatoria Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

I Responsabili di Settore, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI: Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

TEMPI: Triennio 2025/2027

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 PRINCIPALI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo la normativa e i regolamenti vigenti

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare – rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance. Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i Settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Il monitoraggio si conclude con l'adozione della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le indagini di customer satisfaction, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati.

RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dal servizio personale. La presente sottosezione del PIAO 2025 -2027 verrà aggiornata annualmente.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- 1.il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2.il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Modalità di attuazione Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. . - Monitoraggio di primo livello.

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. –

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Piano del monitoraggio annuale. L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Periodicità Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto. D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Modalità di verifica. Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

Risultanze del monitoraggio sulle misure. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza

- audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

RIESAME. In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame. Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti gli E.Q., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolto dal Responsabile della Transizione in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, per consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I dati afferenti organigramma dell'Ente, unità organizzative e dotazioni organiche saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE. Il monitoraggio viene effettuato annualmente dall'Ufficio personale

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI In relazione alla sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente dal segretario generale quale organo di vertice amministrativo dell'ente e dal nucleo di valutazione per quanto di competenza.