

**Comune di Monte Vidon Combatte**  
**Provincia di Fermo**

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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

**Approvato con Delibera di Giunta n. 14 del 29/03/2025**

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</b>	
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione .....	6
1.2 Organigramma dell'Ente.....	6
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Performance</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Performance individuale .....	7
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente.....	8
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>8</b>
<b>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</b> .....	<b>9</b>
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	9
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	9
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	<b>10</b>
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	10
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:.....	10
<b>4. MONITORAGGIO</b>	
<b>ALLEGATO 1</b> – Piano delle Azioni Positive 2024/2026	
<b>ALLEGATO 2</b> – Piano lavoro Agile 2024/2026	
<b>ALLEGATO 3</b> – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027: 3.1 dotazione organica 3.2 piano triennale di fabbisogno del personale	
<b>ALLEGATO 4</b> - Piano della Formazione 2024/2026	
<b>ALLEGATO 5</b> - Piano degli Obiettivi 2025	

\*\*\*\*\*

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

dei bilanci di 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. 7 del 28.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28.02.2025.

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

## 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monte Vidon Combatte

Indirizzo: Via Giacomo Leopardi, 1

Codice fiscale: 81000850446

P. Iva: 00440270445

Sindaco: Dottor Gaetano Massucci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2 (di cui 1 a tempo part time)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 401

Telefono: 0734/ 656103

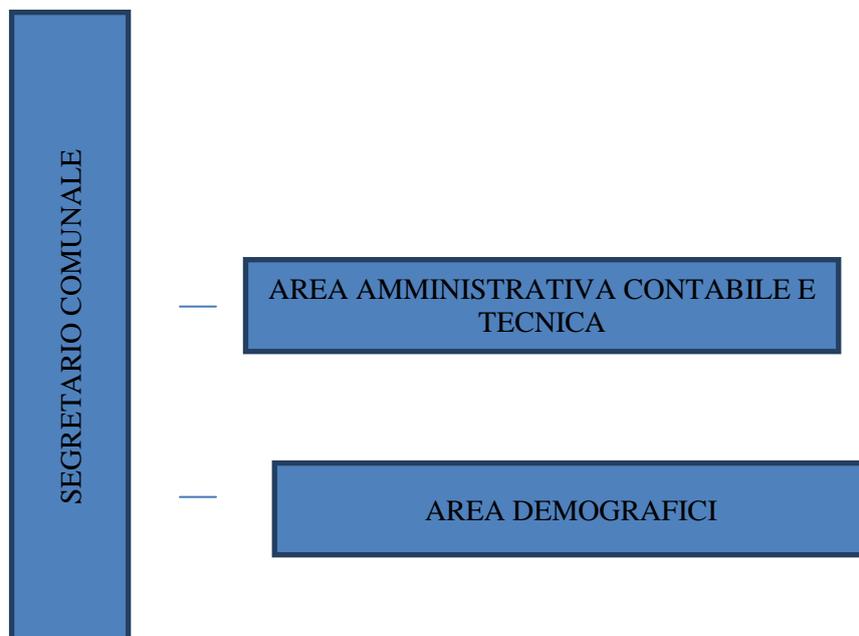
Sito internet: <http://www.comune.montevidoncombatte.fm.it/>

E-mail: [protocollo@comune.montevidoncombatte.fm.it](mailto:protocollo@comune.montevidoncombatte.fm.it)

PEC: [comune.montevidoncombatte@emarche.it](mailto:comune.montevidoncombatte@emarche.it)

## 1.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



## **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 del Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 18/02/2020 è stato approvato il Sistema Di Misurazione E Valutazione Della Performance Approvazione regolamento.

Si rinvia in merito all'allegato 5.

Per quanto concerne gli obiettivi organizzativi dell'ente, occorre far riferimento Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera n. 7 del 28.02.2025, che si richiama integralmente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

#### **2.2.1 Performance individuale**

In merito alla performance, è necessario chiarire che la responsabilità dell'unico settore è attribuita al Sindaco ex art. 53, comma 23, della l. n. 388/2000.

Con separato atto saranno attribuiti gli obiettivi ai due unici dipendenti:

- Istruttore tecnico;
- Operaio.

Si rimanda all'Allegato 5.

### **2.2.2 Performance Organizzativa di Ente**

Per quanto concerne gli obiettivi organizzativi dell'Ente occorre far riferimento al documento unico di programmazione che si richiama integralmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2025.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Con avviso al prot. 824 del 15/03/2024 con scadenza 30/03/2024, pubblicato sul sito del Comune e collegato al percorso Home/Amministrazione trasparente/ Altri Contenuti Prevenzione della Corruzione, si è avviata la fase di consultazione per il piano triennale della corruzione del Comune di Monte Vidon Combatte, nel rispetto dei principi di cui al PNA 2022 e delle modifiche a questo apportate, in ambito di obblighi di pubblicazione, con Delibera Anac n. 582 del 13 dicembre 2023.

Si rimanda al PTPC 2024-2026 ed ai suoi Allegati: A, B, C, C1, D, D1 e 2f, qui rimesso in allegato.

Con atto n. 31 del 30 gennaio 2025 l'Anac ha deliberato l'Aggiornamento 2024 PNA 2022 dopo aver provveduto a consultazione pubblica con avviso del 24/12/2024. Visto che non sono stati segnalati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative nel corso dell'ultimo anno, si conferma il PTCT 2024-2026. E' obiettivo dell'amministrazione, comunque, procedere al suo aggiornamento entro un anno.

A completezza, si informa che l'Anac ha modificato 3 schede di pubblicazione in amministrazione trasparente con Delibera n. 495/2024 del 25/09/2024. Precisamente, le schede coinvolte dalle modifiche sono:

- Organismi indipendenti di valutazione (OIV);
- Organi di revisione;
- Organi di controllo.

Nella delibera in parola, l'ANAC concede alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere *maggior tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.*

*Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir meno dell'obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013.*

## **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 intende rinnovare il piano azioni positive triennio 2025/2027, che è stato trasmesso alla Consigliera pari opportunità della provincia di Fermo con Prot. 915 del 24/03/2025. Alla data di approvazione del presente piano non sono pervenute eccezioni di sorta. Si rimette il Piano all' "Allegato 1"

#### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

#### **3.1.3 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Nella valutazione delle richieste e della redazione del Piano, che sono state oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 16.11.2022, l'amministrazione ha conciliato le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le

specifiche necessità tecniche delle attività.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione ha individuato le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile in quelle che richiedono lavoro in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (operai esterni).

Si dà atto che il Piano del lavoro agile ("Allegato 2") è stata oggetto di comunicazione (prot. 942/ del 27/03/2024) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) 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.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 è allegato al presente documento.

Per il dettaglio rispetto alla normativa si rimanda all'**Allegato 3** contenente:

3.1 dotazione organica

3.2 piano triennale di fabbisogno del personale

In data 28/03/2025 giusto verbale n. 5/2025, al prot. 993 del 29/03/2025, la pianificazione del fabbisogno 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.

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

##### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Si ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico, in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici) e in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

L'amministrazione fornisce annualmente ai propri dipendenti i corsi obbligatori in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità i quali prevedono un test finale con il rilascio di un attestato.

Inoltre il Comune ha effettuato corsi di formazione per preposti in materia di sicurezza sul luogo di

lavoro e primo soccorso.

Si rimette, in allegato, il Piano della Formazione del Personale 2025-2027 (**Allegato 4**).

Giusta direttiva del Ministro Zangrillo del 29/01/2024, i dipendenti pubblici sono tenuti a 40 ore di formazione annuale, realizzabili anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus, disponibile gratuitamente. Si intende pure valutare il ricorso a piattaforme specialistiche in materia di appalti per garantire il mantenimento della qualificazione nell'esecuzione della stazione appaltante, obbligo imposto con decorrenza dal 1° gennaio 2025 e ex Allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti. Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2025, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

# Comune di Monte Vidon Combatte

Provincia di Fermo

## Piano di azioni positive triennio 2025 – 2027

### PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).*

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (escludendo i tempi determinati rappresentati dagli scavalchi), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne		1			1
Uomini			1		1
Totale		1	1		2

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" 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 0	0	0

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero 1	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

#### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

#### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

##### **Costituire il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

##### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e**

## **dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso della costituenda, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
  - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
  - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
  - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

#### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

#### **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

#### **Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

***Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente***

**UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione e servizio personale.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

PIAO 2025/2027

### PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

#### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### 1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

##### 2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Monte Vidon Combatte si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Monte Vidon Combatte.



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

### 3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 15 % dei dipendenti in lavoro agile, e comunque nella misura minima di 1 unità, e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali che non svolgono attività amministrativa, addetti all'anagrafe e ai servizi informatici.

### 4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) È fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018 a meno che non abbiano figli minori ai 14 anni.

### 5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

- 
- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
  - distanza casa lavoro;
  - figli a carico con meno di 14 anni

e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 15% dei dipendenti in lavoro agile, e comunque nella misura minima di 1 unità.

### 6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

### 7. Durata dell'accordo individuale e recesso



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

### 8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

### 9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche - che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità. Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Monte Vidon Combatte. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

### 10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

### 11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

### 12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte Vidon Combatte, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile,

che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### 13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### 14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla articolate modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

**DOTAZIONE ORGANICA 2025****COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE**

qualifica	area/servizio	Cat.	profilo professionale	Dotazione organica precedente (A)		n. dipendenti in servizio al 31/12/2024	Cessazioni 2024	Nuove assunzioni anno 2025,(B)		Nuova dotazione organica (A + B)		NOTE
				F.T.	P.T.			F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	
<b>Istruttore</b>												
	AMMINISTRATIVO	C1	Istruttore AMMINISTRATIVO – Servizi Demografici – EX CATEGORIA C					1		1,00		
	Tecnica	C1	Istruttore direttivo tecnico		1,00	1					1,00	p.time 18 ore
	<b>TOTALE CAT. D1</b>			-	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>				<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	
<b>operatori qualificati</b>												
	tecnico-manutentiva	B3	escavatorsta-ruspista-autista scuolabus	1,00		1				1,00		
	<b>TOTALE CAT. Operatore esperti</b>			<b>1,00</b>		<b>1,00</b>				<b>1,00</b>		
	<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2,00</b>	<b>1,00</b>	

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

**Cosicché prima dell'attivazione di ciascuna procedura sarà verificato il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa.**

**Nel presente elaborato non sono considerate eventuali assunzioni in sostituzione di personale in carica alla predisposizione del presente. Pertanto, non si necessita di approvazione nuovo PTFP qualora il personale, attualmente presente nell'organico del Comune, e dimissionario sia sostituito con personale di pari qualifica o di qualifica inferiore.**

### ANNO 2025

#### CATEGORIA PERSONALE NON DIRIGENZIALE

#### ASSUNZIONI DAL 01/06/2025

Area degli Istruttori	1	Istruttore AMMINISTRATIVO – Servizi Demografici – EX CATEGORIA C	Utilizzo graduatoria in vigore/ Concorso in convenzione	15.300,00	5.760,00
				Oneri stipendiali anno 2025	Oneri riflessi anno 2025
				26.230,00	9.870,00
				Oneri stipendiali annui dal 2026	Oneri riflessi annui dal 2026

Allo stato non si è certi se procedere con assunzione a tempo indeterminato o determinato. Di fatto, mantenendo invariata la qualifica, il costo prospettico per l'amministrazione è sicuramente lo stesso sia che il personale sia inserito a tempo determinato che a tempo indeterminato.

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'utilizzo del personale flessibile seguirà i criteri della necessità e dell'urgenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Area Funzionari elevata qualificazione	1	Funzionario Contabile	Scavalco d'eccedenza art.1 comma 557 L.311/2004	12.980,00	4.630,00
				Oneri stipendiali	Oneri riflessi
Area Operatori Esperti	1	Funzionario Amministrativo	Scavalco d'eccedenza art.1 comma 557 L.311/2004	5.450,00	2.050,00
				Oneri stipendiali	Oneri riflessi

Si ravvede, fin da ora la necessità di assumere, nel rispetto dei limiti del lavoro flessibile e degli stanziamenti del costo del lavoro già asseverato dal Revisore legale nel Documento Unico di Programmazione approvato con Delibera di Consiglio n. 7 del 15/03/2024:

- due "scavalchi di eccedenza" di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, di un Funzionario Contabile (per 12h settimanali) e di un Funzionario Amministrativo (per 8 ore settimanali), fin dal 01/01/2025.

<b>ANNO 2026</b>
------------------

<b>CATEGORIE PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>
---

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Al momento non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato.

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

L'utilizzo del personale flessibile seguirà i criteri della necessità e dell'urgenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

<b>ANNO 2027</b>
------------------

<b>CATEGORIE PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>
---

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Al momento non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato.

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

L'utilizzo del personale flessibile seguirà i criteri della necessità e dell'urgenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

**Personale in servizio al 31/12/2024 (anno precedente l'esercizio in corso).**

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Area Operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	1	1	1 (part-time 22,22%)
Area degli istruttori (ex categoria C)	2	1 (part-time 44,45%)	
Area funzionari ed elevata qualificazione (ex D)	1	0	1 (part-time 33,33%)
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>2</b> <i>(di cui 1 part-time 44,45)</i>	<b>2</b> <i>(di cui 1 part-time 22,22% e 1 part-time 33,33%)</i>



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

PIAO 2025/2027

### PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55r del CCNL del personale degli Enti locali del 11 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."

### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Posizione Organizzativa, 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 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche

formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

---

Il piano si articola su livelli diversi 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 Amandola aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti della Regione Marche, 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.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### Formazione continua



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

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.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

### RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

### MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.



# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## Provincia di Fermo

---

### FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

# COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE

## ALL. 5)

### COMUNE DI MONTE VIDON COMBATTE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI Triennio 2025/2027

#### **AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE** **(Responsabile Sindaco Dott. Massimo Passamonti)**

Le attribuzioni dell'Area prevedono, tra l'altro:

Gestione dei servizi culturali e sociali, Gestione servizio civile, Servizio Turismo ed attività sportive, Servizio Commercio, Servizi Cimiteriali, Servizio Archivio e Protocollo.

In particolare il servizio cultura opera per dare ed offrire alla comunità offerte culturali e proposte ricreative ad ampio respiro, impegnandosi per l'organizzazione di eventi e sostenendo le locali associazioni operanti nel settore sia da un punto di vista economico che strumentale con attrezzature e servizi. Il servizio turismo, sport e tempo libero, opera per dare visibilità al territorio locale, anche organizzando manifestazioni ed eventi a carattere sia locale che regionale. Sono assegnati all'Area anche i servizi cimiteriali che comprendono tutte le operazioni relative alle concessioni in essere, quali esumazioni ed estumulazioni periodiche, spostamenti di salma, riduzioni ecc., nonché al rilascio di nuove concessioni ovvero alle richieste di retrocessione in conformità del vigente regolamento comunale e delle condizioni stabilite dalla Giunta.

L'Area è inoltre composta dal "servizio contabilità fiscale – tributi - economato", dal "servizio contabilità finanziaria -personale" .Le attività si articolano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente, recependo nei contenuti la parte seconda del D. Lgs. 267/2000 di approvazione del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Provvede alla registrazione e smistamento di tutte le fatture di acquisto, all'emissione delle fatture di vendita, alla tenuta dei registri I.V.A. ed all'espletamento di tutti gli adempimenti fiscali. Il servizio si occupa della tenuta di tutte le scritture contabili dell'ente, provvede alle riscossioni ed ai pagamenti e tiene i rapporti con la Tesoreria Comunale e con l'organo di revisione economica-finanziaria. Il servizio provvede alla gestione giuridica ed economica del personale dell'ente, controllo rilevamento presenze e statistiche. Il servizio tributi si occupa della gestione di tutti i tributi per il quale l'ente è soggetto attivo e nella fattispecie riscossione diretta dell'IMU, della TARI e della TOSAP, in concessione imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni; attività di controllo ed accertamento dell'evasione ed elusione dei suddetti tributi.

Il "servizio economato" provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti.

#### **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI** **(Responsabile il Sindaco Dott. Massimo Passamonti)**

L'Area Servizi demografici si occupa dei settori amministrativi riguardante tutti i servizi S.C.A.L.E., la gestione dei servizi inerenti la pubblica istruzione , collabora con l'Area Amministrativa per la gestione del Servizio Protocollo e dei Servizi Cimiteriali oltre che nei settori del turismo, dello sport e tempo libero.

Il servizio Affari demografici opera per conto dello Stato in tutti quei settori della vita civile di ogni persona (anagrafe, stato civile, leva, elettorale) che ne riconosca diritti e doveri e che ne dà piena cittadinanza.

Provvede, inoltre, alla gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche, in particolare dell'I.S.C., sia per quanto concerne le attività di supporto che il Comune è tenuto a dare per il regolare svolgimento delle attività didattiche che per assicurare i servizi di supporto quali trasporto e refezione scolastica.

All'area SCALE è assegnata anche la gestione del Servizio Protocollo sia informatico che cartaceo e dei servizi Postali;

Il servizio sociale opera per dare risposte eque e puntuali ai nuovi bisogni che salgono dalla società alle nuove povertà ed alle nuove forme di disagio, garantendo coesione sociale e rispetto per la dignità umana, nonché nuove opportunità per coloro che hanno potenzialità e strumenti per affrontare nuovi percorsi e scenari diversi; Si attiva inoltre per la partecipazione dell'Ente nei progetti del Servizio Civile regionale.

## **AREA DEI SERVIZI URBANISTICA, TERRITORIO E AMBIENTE (Responsabile Sindaco Dott. Massimo Passamonti)**

Manutenzione del Patrimonio Comunale: Il servizio riguarda la gestione e la manutenzione del patrimonio comunale che comprende edifici di proprietà comunale; edilizia storico monumentale; strade; verde pubblico; illuminazione pubblica, ecc., la cui attività principale del servizio consiste nella conduzione degli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati all'ottimale manutenzione del patrimonio comunale onde garantirne l'efficienza e la conservazione.

Gestione e tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo).

Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e alla gestione sostenibile del territorio. Il servizio provvede alla progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, progetti di pianificazione territoriale strategica, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche, autorizzazioni varie e certificazioni, verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali. Controllo abusivismo edilizio

**Si individuano i seguenti obiettivi di particolare rilevanza ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dal titolare della P.O.; il personale indicato a supporto sarà valutato al fine dell'assegnazione del salario accessorio dal titolare della P.O. secondo le regole vigenti:**

<b>N.</b>	<b>Finalità delle Giunta</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Viabilità comunale</b>	<p><b>Valutazione stato dei luoghi, primo intervento ed eventuali segnalazioni agli organi competenti.</b></p> <p><b>Personale Assegnato: Capannelli Paolo</b></p>	<b>Numero di incidenti stradali (correlazione inversa)</b>	<b>30</b>
<b>2</b>	<b>Servizio igiene urbana</b>	<p><b>Rapporti con ditta appaltatrice e segnalazioni criticità. Informazioni all'Utenza</b></p> <p><b>Personale Assegnato: Capannelli Paolo</b></p>	<b>Numero di recuperi di rifiuti abbandonati o non adeguatamente differenziato</b>	<b>30</b>
			<b>(correlazione inversa)</b>	

<b>3</b>	<b>Manutenzione e cura patrimonio immobiliare dell'Ente</b>	<b>Decespugliazione pertinenze stradali, manutenzione rete viaria- Coordinamento attività</b>  <b>Personale impegnato : Capannelli Paolo</b>	<b>Frequenza Interventi</b>	<b>40</b>
----------	---	--	-----------------------------	-----------

### **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI (Responsabile Sindaco Dott. Massimo Passamonti)**

Le principali finalità del Settore consistono nella realizzazione delle opere pubbliche di competenza comunale e nelle attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Il documento guida per l'attività del Settore è il "Programma triennale delle Opere Pubbliche" che, approvato congiuntamente al bilancio, individua le opere da realizzare ogni anno. La progettazione dei nuovi interventi è impostata sulla base delle esigenze di sviluppo del paese, in relazione ai vari servizi che il Comune gestisce al servizio della collettività in funzione delle esigenze della medesima come interpretate dagli organi politico-amministrativi.

Queste si realizzano attraverso molteplici attività ripartite tra i seguenti servizi facenti capo all'Area:

Progettazione Opere Pubbliche: In attuazione degli indirizzi programmatici il servizio provvede alla predisposizione dei progetti soprattutto avvalendosi, stante la ridotta dotazione organica dell'ufficio, di professionisti esterni all'amministrazione ovvero, per i progetti di minor rilievo per cui è sufficiente la professionalità a disposizione, direttamente con personale interno, attività consistente nella redazione dei progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi di tutte le opere pubbliche intese sia come realizzazione di opere ex novo che come interventi sul patrimonio comunale esistente nonché alla conduzione e direzione lavori delle opere appaltate ed al loro collaudo.

**Si individuano, tra gli altri, i seguenti obiettivi di particolare rilevanza ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dal titolare della P.O.; il personale indicato a supporto sarà valutato al fine dell'assegnazione del salario accessorio dal titolare della P.O. secondo le regole vigenti:**

<b>N.</b>	<b>Finalità delle Giunta</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Adeguamento e messa in sicurezza</b>	<b>Interventi sviluppo sostenibile e messa in sicurezza territorio Personale a supporto</b>  <b>Tempestilli Paola</b>	<b>Numero interventi effettuati nel corso dell'anno, in termini di metri quadri e/o lineari</b>	<b>30</b>

2	Manutenzione cimitero, servizi cimiteriali	<p>Interventi di ordinaria manutenzione e pulizia del cimitero comunale e realizzazione servizi di tumulazione, inumazione, estumulazione, traslazione salme ecc... personale a supporto</p> <p>Capannelli Paolo</p>	Frequenza interventi	40
3	Manutenzione Impianti Sportivi	<p>Interventi di ordinaria manutenzione e pulizia. personale a supporto</p> <p>Capannelli Paolo</p>	Numero di interventi	30