



Comune di MATELICA
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N.ro 53 DEL 31/03/2025

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

Indice

PREMESSA	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	3
<i>Analisi del contesto esterno</i>	3
<i>Analisi del contesto interno</i>	3
<i>Organigramma dell'Ente</i>	4
<i>La mappatura dei processi</i>	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
<i>Valore pubblico</i>	7
<i>Performance</i>	22
<i>Performance individuale</i>	32
<i>Performance organizzativa di Unità organizzativa</i>	32
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	61
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	100
<i>Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</i>	100
<i>Organigramma e rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024</i>	100
<i>Piano delle Azioni Positive</i>	103
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	111
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	113

<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	<i>119</i>
<i>Piano triennale della formazione</i>	<i>128</i>
4. MONITORAGGIO	132

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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 20/12/2023

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Matelica

Indirizzo: Piazza Enrico Mattei, 1 - 62024 Matelica (MC)

Codice Fiscale: 00033120437

Partita IVA: 00033120437

Rappresentante Legale: Sindaco Denis Cingolani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 56 dipendenti (52 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato) di cui 53 a tempo pieno e 4 part-time.

Telefono: 0737-781811

Sito internet: www.comune.matelica.mc.it

E-Mail: comune@comune.matelica.mc.it

PEC: protocollo.comunematelica@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica** del **DUP 2025-2027**, approvato con Delibera di Consiglio n. 82 del 26/11/2024.

1.2 Analisi del contesto interno

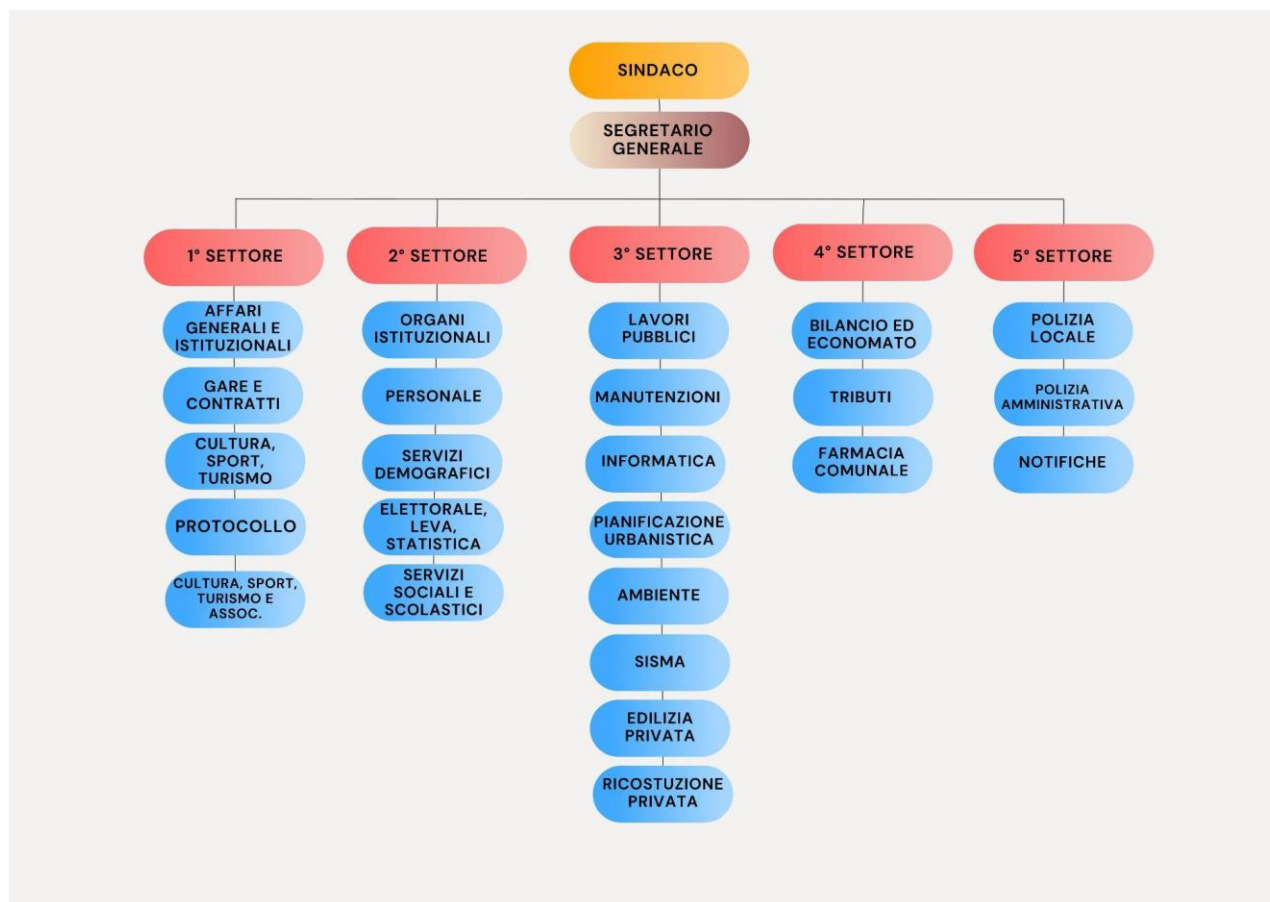
Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica** del **DUP 2025-2027**, approvato con Delibera di Consiglio n. 82 del

26/11/2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/11/2024.

Nella **sezione 3** verrà riportato il dettaglio dell'organizzazione.



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della **distribuzione dei processi mappati**, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, **fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente**.

Unità' organizzativa	Numero processi
1° SETTORE - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, CONTRATTI, SERVIZI CULTURALI E SPORT	10
2° SETTORE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE	16
3° SETTORE - SERVIZI TECNICI	12
4° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI	3
5° SETTORE - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	20
PROCESSI TRASVERSALI	13

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la **distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio** come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	-
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	34

ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	18
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	13
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	-
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	-
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	9
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	-
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	-
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	-
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	-
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	-
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	-
ARS - Q) Progettazione (specifica)	-
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	-
ARS - Z) Amministratori (specifica)	-

Per il dettaglio relativo al **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** si rimanda alla **sottosezione 2.3**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Il Comune di Matelica ha individuato i seguenti 4 obiettivi di Valore Pubblico, di cui si riportano, prima in modalità sintetica e successivamente in dettaglio, la **descrizione**, lo **"slogan"** che lo caratterizza e la **strategia di realizzazione** ed il **collegamento con le linee di mandato e le missioni e programmi ed essi collegati**.

Di seguito invece, per ognuno di essi, verranno anche indicati **gli indicatori di impatto per la misurazione** ed il collegamento con gli **obiettivi strategici ed operativi ai fini del raccordo** degli obiettivi di valore pubblico **con la performance**, dettagliata più avanti.

N. VP	Definizione obiettivo di Valore Pubblico	Slogan	Strategia	Linee di Mandato Collegate	Missioni e Programmi Collegati
1	Sviluppo Sostenibile e Sicurezza del Territorio (Più sicurezza, più sostenibilità, meno rischi)	<i>“Un territorio sicuro e sostenibile per tutti!”</i>	Potenziamento delle infrastrutture di sicurezza e prevenzione, incremento degli investimenti nella gestione del territorio ed adozione di nuove tecnologie per il monitoraggio ambientale.	Ambiente e sicurezza Infrastrutture e urbanistica	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio (Programmi: Difesa del suolo, Videosorveglianza) Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza
2	Innovazione e Digitalizzazione per una Matelica Smart (Più connessioni, più servizi digitali, meno burocrazia)	<i>“Matelica digitale, connessa e all'avanguardia!”</i>	Digitalizzazione dei servizi comunali per una maggiore accessibilità, espansione della connettività su tutto il territorio e semplificazione burocratica attraverso processi digitali.	Innovazione e tecnologia Servizi ai cittadini	Missione 17 - Ricerca e innovazione (Programmi: Smart city, Digitalizzazione) Missione 1 - Servizi istituzionali e generali
3	Turismo e Cultura per lo Sviluppo del Territorio (Più turismo, più cultura, meno trascuratezza del patrimonio)	<i>“Matelica, un gioiello da scoprire!”</i>	Miglioramento dell'offerta culturale con eventi e nuove iniziative, valorizzazione del patrimonio storico e artistico e collaborazione con operatori turistici per pacchetti integrati.	Cultura e istruzione Turismo e valorizzazione del territorio	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali (Programmi: Valorizzazione beni culturali, Eventi) Missione 7 - Turismo
4	Servizi per la Famiglia e Inclusione Sociale (Più inclusione, più supporto alle famiglie, meno disuguaglianze)	<i>“Una città vicina alle persone, sempre!”</i>	Potenziare i servizi di assistenza alle famiglie e agli anziani, sviluppo di infrastrutture per l'infanzia, aumento degli interventi di sostegno economico e sociale.	- Famiglia e servizi ai cittadini - Sanità e servizi sociali	Missione 12 - Diritti sociali e famiglia (Programmi: Servizi per l'infanzia, Assistenza agli anziani) Missione 13 - Tutela della salute

Di seguito invece verrà riportato nel dettaglio, per ogni obiettivo:

- gli **indicatori** da monitorare per verificarne il raggiungimento;
- gli **obiettivi strategici** ad esso collegati;
- gli **obiettivi operativi** ad esso collegati (in quanto discendenti dagli strategici).

Nella **sottosezione 2.2 dedicata alla Performance** verranno invece indicati gli **obiettivi di performance**, tratti dal Piano degli Obiettivi dei Responsabili, che sono **strettamente funzionali alla realizzazione del Valore Pubblico** cui sono associati.

VALORE PUBBLICO 1 (VP1): *"Un territorio sicuro e sostenibile per tutti!"*

RISULTATO VP IN SENSO STRETTO				
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Sviluppo Sostenibile e Sicurezza del Territorio (Più sicurezza, più sostenibilità, meno rischi)	Potenziamento delle infrastrutture di sicurezza e prevenzione, incremento degli investimenti nella gestione del territorio ed adozione di nuove tecnologie per il monitoraggio ambientale.	Resp. 5° Settore	Interno: Resp. 3° Settore	2025 - 2029

Indicatori di Valore Pubblico 1

ANNO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG
2025	IND1	Riduzione entità (in Euro) del danno in caso di eventi straordinari	€	Riduzione	-
2025	IND2	Eventi criminosi sul territorio	N.	Riduzione	-

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 1

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	Ambiente e Sicurezza	01/01 - 31/12	Ronci	Corfeo	65,00%
2025	OS2	Ambiente e Sicurezza	01/01 - 31/12	Corfeo	Ronci	35,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 1

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	Ronci	100,00%
2025	OS2	OO1	Missione 3 - Ordine Pubblico e Sicurezza	Corfeo	100,00%

VALORE PUBBLICO 2 (VP2): *"Matelica digitale, connessa e all'avanguardia!"*

RISULTATO VP IN SENSO STRETTO				
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Innovazione e Digitalizzazione per una Matelica Smart (Più connessioni, più servizi digitali, meno burocrazia)	Digitalizzazione dei servizi comunali per una maggiore accessibilità, espansione della connettività su tutto il territorio e semplificazione burocratica attraverso processi digitali.	Resp. 5° Settore	Interni: 1° Settore e 3° Settore	2025 - 2029

Indicatori di Valore Pubblico 2

ANNO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG
2025	IND1	Costi di notifica verbali CdS (costi di servizio + costi di personale) a seguito del passaggio a SEND	€	Diminuzione	-
2025	IND2	Pratiche presentate in digitale / cittadini	N	Aumento	+
2025	IND3	Pagamenti effettuati con PagoPA / pagamenti totali	%	Aumento	+

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 2

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	Innovazione e tecnologia	01/01 - 31/12	Ronci	Corfeo	30,00%
2025	OS2	Innovazione e tecnologia	01/01 - 31/12	Ronci	Elia	35,00%
2025	OS3	Innovazione e tecnologia	01/01 - 31/12	Ronci	Pelucchini	35,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 2

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Missione 17 - Ricerca ed Innovazione (Smart City, Digitalizzazione)	Corfeo	100,00%
2025	OS2	OO1	Missione 17 - Ricerca ed Innovazione (Smart City, Digitalizzazione)	Elia	100,00%
2025	OS3	OO1	Missione 17 - Ricerca ed Innovazione (Smart City, Digitalizzazione)	Pelucchini	100,00%

VALORE PUBBLICO 3 (VP3): “Matelica, un gioiello da scoprire!”

RISULTATO VP IN SENSO STRETTO				
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Turismo e Cultura per lo Sviluppo del Territorio (Più turismo, più cultura, meno trascuratezza del patrimonio)	Miglioramento dell’offerta culturale con eventi e nuove iniziative, valorizzazione del patrimonio storico e artistico e collaborazione con operatori turistici per pacchetti integrati.	Resp. 1° Settore	Interni: 3° Settore	2025 - 2029

Indicatori di Valore Pubblico 3

ANNO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG
2025	IND1	Aumento visitatori e turisti	N	Aumento	+

2025	IND2	Biglietti venduti per gli eventi culturali	N	Aumento	+
2025	IND3	Autorizzazioni rilasciate per utilizzo della Sala Boldrini	N	Aumento	+

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 3

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDER S OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	Turismo e Valorizzazione del Territorio	01/01 - 31 /12	Bisello	Elia	35,00%
2025	OS2	Cultura ed Istruzione	01/01 - 31 /12	Bisello	Ronci	35,00%
2025	OS3	Cultura ed Istruzione	01/01 - 31 /12	Bisello	Ronci	30,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 3

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Missione 7 - Turismo	Bisello	100,00%
2025	OS2	OO1	Missione 5 - Tutela e valorizzazione di beni ed attività culturali	Bisello	100,00%
2025	OS3	OO1	Missione 5 - Tutela e valorizzazione di beni ed attività culturali	Bisello	100,00%

VALORE PUBBLICO 4 (VP4): *“Una città vicina alle persone, sempre!”*

RISULTATO VP IN SENSO STRETTO				
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Servizi per la Famiglia e Inclusione Sociale (Più inclusione, più supporto alle famiglie, meno disuguaglianze)	Potenziare i servizi di assistenza alle famiglie e agli anziani, sviluppo di infrastrutture per l'infanzia, aumento degli interventi di sostegno economico e sociale.	Resp. 2° Settore	Interni: 3° Settore e 4° Settore	2025 -2029

Indicatori di Valore Pubblico 4

ANNO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG
2025	IND1	Interventi di assistenza per anziani e famiglie	N	Aumento	+
2025	IND2	Utilizzo dei servizi per l'Infanzia (0-3 anni)	N	Aumento	+
2025	IND3	Utilizzo dei Centri Estivi Comunali (3-6 anni)	N	Aumento	+

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 4

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	Sanità e Servizi Sociali	01/01 - 31/12	Elia	Bisello	60,00%
2025	OS2	Famiglia e Servizi ai Cittadini	01/01 - 31/12	Elia	Ronci	40,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 4

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Missione 13 - Tutela della salute	Elia	100,00%
2025	OS2	OO2	Missione 12 - Diritti Sociali e famiglia (Servizi per l'infanzia)	Elia	100,00%

2.2 Performance

Il Piano Triennale della *Performance* si pone come obiettivo quello di avviare il ciclo di gestione della *performance* previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Il Piano è un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi e indicatori) su cui si baserà successivamente la misurazione della *performance*, cioè la sua valutazione.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1 del predetto decreto, il Piano è redatto con lo scopo sia di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*” sia di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Matelica.

Si evidenzia come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di ottenere un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

In esecuzione della normativa vigente, il Comune di Matelica provvede alla redazione del Piano della *Performance*, modellando lo stesso secondo le indicazioni operative impartite dagli organismi preposti, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici ed i sistemi di misurazione/valutazione della *performance*.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'art. 10, c. 1 del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (obiettivi ed indicatori dell'amministrazione e del personale responsabile di Posizione Organizzativa), al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, nel presente Piano sono presenti, in particolare, i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della “identità” dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare “chi è” (mandato istituzionale) e “cosa fa” (declinazione del mandato in obiettivi strategici ed operativi) l'Amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della *performance*;
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione: ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività ed, in generale, sulle attese degli *stakeholder*, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della *performance*;
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*. In particolare i contenuti specifici da inserire sono: la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo per la realizzazione del Piano.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto d'informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

La realizzazione del Piano ha lo scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui vengono distribuite le risorse ai dipendenti; è necessario, pertanto, che l'Ente effettui una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, al fine di creare sinergia positiva di programmazione, obiettivi, attuazione e controllo.

Il D.L. n. 150/2009 prevede l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno (attraverso il piano annuale della *performance*).

Importante è il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza al fine di garantire ai cittadini l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito *internet*, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Si sta avviando, inoltre, il processo individuato dal D.lgs. n. 74/2017 relativo alla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione e sui compiti e le responsabilità degli OIV o strutture analoghe. L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce, infatti, che la funzione di misurazione e valutazione è esercitata, oltre che dagli OIV o strutture analoghe e dai dirigenti, anche dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, partecipando alla valutazione della *performance* organizzativa dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dagli artt. 8 e 19-*bis* dello stesso decreto. Secondo l'art. 8, c. 1, lett. a) della norma in esame, inoltre, uno degli ambiti della *performance* organizzativa è costituito dall'attuazione di politiche volte al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, mentre la successiva lett. c) già prevedeva, come ulteriore ambito, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive. Il presente Piano individua gli obiettivi di *Customer satisfaction* in merito ad alcuni servizi diretti dall'Amministrazione in favore dei cittadini.

Nel Comune di Matelica si procede ad implementare il seguente *Ciclo della Performance*.

E' necessario sottolineare che, a seguito dell'emanazione del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", le pubbliche amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore ed, in particolare, del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 e della L. del 6 novembre 2012, n. 190.

Il (PIAO), che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, compreso il Piano Triennale della *Performance*.

Pertanto per effetto dell'art. 6, c. 2, lett. a) del citato D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione definisce gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, con la conseguenza che il presente Piano della *Performance* viene considerato allegato al PIAO per fare parte integrante dello stesso.

Le fasi e i tempi:

Il ciclo della *performance* è articolato nelle seguenti fasi:

1. individuazione degli obiettivi strategici sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale su proposte presentate dal Segretario Generale in coordinamento con i responsabili di settore, al fine di favorire una condivisione degli obiettivi da raggiungere;
2. definizione e assegnazione da parte della Giunta Municipale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
3. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
4. monitoraggio;
5. misurazione e valutazione della *performance*;
6. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
7. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, attraverso la pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

Nel Comune di Matelica il nuovo sistema di valutazione è stato definito, sugli indirizzi forniti dal Unione Montana Alte Valli dell'Esino e del Potenza con delibera n. 84 del 25.7.2019 per le motivazioni in essa espressa.

Gli obiettivi da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

- A) **obiettivi di miglioramento:** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa (Responsabile di Settore).

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, miglioramento della qualità dei servizi, ecc.) contenuti nei documenti di programmazione per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

B) **obiettivi gestionali**: riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia **dell'organo esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del Comune, come sopra precisato, a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati e concordati con lo stesso organo esecutivo.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti, nel senso che al diritto-dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'organo esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **comprensibilità**: deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **rilevanza**: deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **confrontabilità**: deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (*benchmarking*);
- **fattibilità**: la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **affidabilità**: deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione del D.U.P. e del Bilancio di previsione, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento di programmazione (D.U.P.), successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, in ordine agli stessi indirizzi amministrativi annuali avvia il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici (assessori, ecc.), elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono, in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti, gli obiettivi collegati, gli indicatori connessi agli obiettivi, il programma per la realizzazione dell'obiettivo con la previsione delle risorse necessarie e le iniziative da porre in essere.

Al termine delle attività di cui sopra, viene predisposta la proposta del Piano dettagliato degli obiettivi che viene presentato alla Giunta municipale assieme al PIAO per la relativa approvazione.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Caratteristiche del territorio

Il Comune di Matelica, situato nell'entroterra della Regione Marche ad un'altezza di m. 354 s.l.m., precisamente nella Vallata del Fiume Esino, fa parte della Provincia di Macerata. Il territorio si sviluppa su una superficie di circa 81 Km² in zona prevalentemente pedemontana. E' incluso nell'Unione Montana Potenza Esino Musone.

Confina con i comuni di Fabriano, Poggio San Vicino, Apiro, Cerreto D'Esi, Esanatoglia, Gagliole, Castelraimondo, San Severino Marche e Fiuminata.

Il territorio è servito anche dalla rete ferroviaria Fabriano-Civitanova.

L'arteria principale è la ex SP n. 256 "Muccese", che collega le vallate dell'Esino e del Potenza.

Una discreta rete di strade comunali, infine, garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale.

SCHEDA SINTETICA	
Regione	Marche
Provincia	Macerata (MC)
Popolazione	9.107 ab. al 31.12.2024 Maschi: 4.395 Femmine: 4.712 Famiglie: 4.108
Superficie	81,44 km ²
Densità	115 ab/km ²
Altitudine	354 m. s.l.m.
Coordinate geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 43°15'24" 13°00'32° WGS84
Pericolosità sismica	2: zona con pericolosità sismica media, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti
Zona climatica	E: periodo di accensione degli impianti termici dal 1/11 al 15/4 (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Braccano, Colli, Vinano, Rastia, Le Piane, Colferraio
Comuni confinanti	Fabriano, Poggio San Vicino, Apiro, Cerreto D'Esi, Esanatoglia, Gagliole, Castelraimondo, San Severino Marche, Fiuminata

Condizione socio-economica generale

La comunità locale risente sempre di più della crisi finanziaria del nostro Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Quanto sopra ha trovato aggravamento nel recente passato dai risvolti socio-economici causati dalle emergenze che hanno colpito il territorio.

Nel 2016, a seguito di numerosi eventi tellurici che hanno colpito il centro Italia, con particolare forza i territori compresi nella Provincia di Macerata, con delibera del Consiglio dei Ministri del 25 agosto 2016 è stato dichiarato lo stato d'emergenza per le Regioni Marche, Abruzzo, Umbria e Lazio. La crisi sismica produce ad oggi ancora effetti negativi: le zone dell'epicentro sono ancora in stato d'emergenza in quanto le lungaggini burocratiche e la complessità e poca chiarezza delle norme hanno fatto sì che per 4 anni la situazione sia rimasta in fase di stallo. Ne è conseguito che lo stato d'emergenza, decretato già nel 2016, è stato prorogato più volte fino ad arrivare attualmente al 31.12.2025.

ANALISI CONTESTO INTERNO

La struttura comunale

Il Comune di Matelica esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società ed all'Unione Montana Potenza Esino Musone.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato rideterminato con deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 29/11/2024. La struttura organizzativa si articola in cinque Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale alla data dell'atto sopra menzionato risulta così definita in 52 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Generale, assicura il coordinamento, l'unità dell'azione amministrativa e coordina i settori.

La struttura collabora con altri Enti del territorio: Regione Marche, Provincia di Macerata, Camera di Commercio di Macerata, UTG di Macerata, ecc.

Condizione socio-economica interna al Comune

La difficile situazione socio-economica dell'intero territorio regionale e provinciale si riflette anche sul Comune di Matelica. Il commercio è messo a dura prova; infatti molti esercenti sono stati costretti a chiudere le loro attività.

Valgono, per il territorio comunale, le considerazioni espresse nel paragrafo riguardante la Condizione socio-economica generale.

STAZIONE UNICA APPALTANTE

Le funzioni sono state convenzionate con la Provincia di Macerata e con l'Unione Montana Alte Valli del Potenza Esino Musone.

ENTI A CUI ADERISCE IL COMUNE

Il Comune ha aderito, con delibera di Consiglio Comunale del 72 del 29/10/2014, all'Unione Montana Potenza Esino Musone, con sede in San Severino Marche.

FUNZIONI DELEGATE

Il Comune ha delegato alcune funzioni dei Servizi Sociali all'Unione Montana Potenza Esino Musone e le funzioni di SUA.

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U.E.L, è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nella Relazione Previsionale Programmatica. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

La rilevazione ha evidenziato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra settori con buona comunicazione interna;
- sistema informatico con postazioni collegate in rete;

mentre i **punti di debolezza** sono:

- difficoltà nella programmazione delle azioni;
- carenza di personale dipendente.

I Programmi dell'Amministrazione

Il documento elabora i contenuti del programma di mandato del Sindaco che si sviluppa nei seguenti obiettivi:

1. **Piano degli obiettivi strategici** su base triennale;
2. **Potenziamento dei servizi resi ai cittadini e delle relazioni sociali.**

Nel quadro della crisi economica l'Amministrazione riconosce l'importanza della coesione sociale e conferma l'impegno politico necessario per rafforzare la stessa, mantenere e migliorare il benessere collettivo.

- **Promozione e valorizzazione turistica**

Attivare una strategia progettuale in grado di rafforzare l'immagine complessa del territorio, garantendo capacità di attrazione di flussi di domanda ai fini residenziali e turistico commerciali.

- **Sostegno dell'economia locale**

Valorizzare il proprio tessuto produttivo agendo sul duplice fronte della ricerca di un approccio integrato ai settori produttivi dell'agricoltura, dell'artigianato, del commercio, del turismo e dei servizi alla persona per la crescita della comunità.

- **Sicurezza del territorio e qualità della vita**

La sicurezza è un diritto del cittadino e obiettivo prioritario sarà ricostruire e riqualificare le infrastrutture e gli spazi urbani danneggiati dal sisma del 2016, rendere sicuro tutto il territorio, provvedere alla sua manutenzione con ciclicità.

- **Recupero e rilancio del patrimonio storico culturale**

L'ambiente rurale, i castelli, i borghi, le chiese, i musei e le sue manifestazioni, rappresentano gli elementi di attrazione per valorizzare Matelica, promuovendo una nuova cultura dell'accoglienza.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Mantenimento dello *standard* dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di poche risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
SEGRETARIO GENERALE	
1° SETTORE - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, CONTRATTI, SERVIZI CULTURALI E SPORT	5
2° SETTORE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE	6
3° SETTORE - SERVIZI TECNICI	8
4° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI	5
5° SETTORE - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	6
PROCESSI TRASVERSALI	4

Per “Processi Trasversali” si intendono i **3 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente** cui si aggiunge **quello di Mantenimento** comune a tutti i 5 Settori e **relativo all'Amministrazione Trasparente**.

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

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda ai criteri definiti nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** definito sugli indirizzi forniti dal Unione Montana Alte Valli dell'Esino e del Potenza con delibera n. 84 del 25.7.2019.

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda ai singoli **Piani degli Obiettivi dell'anno 2025** di seguito riportati.

PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

ANNUALITA' 2025

SETTORE N. 1

AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI CONTRATTI SERVIZI CULTURALI E SPORT

RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZI DEL SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO
Dott.ssa Roberta Bisello	Affari generali e istituzionali Protocollo, archivio, URP, postalizzazione, comitati di quartiere, bonus elettrico, movimentazione pascoli, servizi amministrativi di protezione civile, servizi amministrativi gestione calore, gestione amministrativa del patrimonio comunale, sicurezza sul lavoro, espropri, sportello europeo, agevolazioni per il trasporto pubblico locale, rilascio autorizzazione trasporti eccezionali, assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, comunicazione e pubbliche relazioni, organizzazione e cura di eventi e manifestazioni, affari legali e controversie	Rossi Lucia funzionario Poduti Alessandro istruttore Botticelli Alessio istruttore
	Gare e contratti Gare d'appalto per lavori, servizi e forniture, contratti dell'ente	Fiorentino Stefania funzionario
	Cultura, sport, turismo	Gregori Simona funzionario

	Beni e attività culturali, biblioteca, Musei, Sport e tempo libero, Programmazione e promozione attività turistiche e culturali, Informazione e accoglienza turistica	
--	---	--

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati relativi agli atti del settore sulla sezione Amministrazione Trasparente	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti del settore	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Istruttoria completa ed esaustiva delle domande presentate a seguito del Bando per l'assegnazione degli alloggi ERAP	20
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di procedere all'istruttoria delle domande presentate per l'assegnazione degli alloggi ERAP in modo tale da presentare la documentazione completa alla commissione per la formazione della graduatoria	
TEMPISTICA	30/06/2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica della completezza dell'istruttoria	

RISORSE UMANE	Poduti Alessandro	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Conferimento degli incarichi legali e monitoraggio trimestrale delle posizioni relative agli acquisti, ai contenziosi e recupero crediti di competenza dell'ufficio	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si intende avere un quadro chiaro e costantemente aggiornato relativo alle tematiche dell'obiettivo	
TEMPISTICA	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Relazione finale	
RISORSE UMANE	Rossi Lucia	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Consegna dei tesserini caccia	10
RISULTATI ATTESI	Consegna di tutti i tesserini ai cacciatori e verifica dell'esatto adempimento del pagamento della tassa regionale	
TEMPISTICA	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Report dei tesserini consegnati	
RISORSE UMANE	Botticelli Alessio	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

UFFICIO GARE E CONTRATTI

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	predisposizione atti e realizzazione della gara per l'affidamento dell'impianto della piscina comunale	20
RISULTATI ATTESI	A dicembre 2025 scadrà, dopo diverse proroghe, l'affidamento della piscina comunale. Prima di detta data si dovrà procedere a predisporre tutti gli atti propedeutici ad eseguire la gara per l'affidamento.	
TEMPISTICA	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica di indizione della gara d'appalto	
RISORSE UMANE	Fiorentino Stefania, Rossi Lucia	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

UFFICIO CULTURA SPORT TURISMO

OBIETTIVO N. 6	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Predisposizione progetti per partecipazione a bandi per il finanziamento dello sport della cultura e del turismo	30
RISULTATI ATTESI		
TEMPISTICA	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Relazione finale e verifica dei progetti presentati	
RISORSE UMANE	Gregori Simona, Botticelli Alessio	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

SETTORE N. 2

SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE

RESPONSABILE DI SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
Dott.ssa Maria Gabriella Elia	Organi istituzionali Personale Segreteria Gestione del personale amministrativa, finanziaria e previdenziale	Baccanari Loredana Istruttore Piombino Marianna Istruttore
	Servizi demografici Elettorale Leva Statistica Gestione Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato civile, Statistica, Censimento, Toponomastica	Pavoni Valeria Funzionario Chierici Bruna Istruttore
	Sociali e scolastici Servizi sociali, Diritto allo studio, servizi scolastici, Asilo Nido, Mense scolastiche, trasporto scolastico	Costantini Romina Funzionario Spitoni Milena Istruttore Assistente sociale Un'unità del servizio associato

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati relativi agli atti del settore sulla sezione Amministrazione Trasparente	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	

INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti del settore	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Assistenza alla popolazione per l'erogazione del contributo per il disagio abitativo (ex CAS)	10
RISULTATI ATTESI	Informazioni ed aiuto per l'utilizzo della piattaforma regionale, a tutti i cittadini percettori del contributo circa le novità legislative e gli adempimenti per la concessione ed il mantenimento dello stesso.	
TEMPISTICA	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Relazione circa gli interventi eseguiti	
RISORSE UMANE	Piombino Marianna	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Monitoraggio e report mensile di tutte le entrate di competenza del servizio, e quando necessario, intervento per il recupero bonario delle somme non versate. Predisposizione degli atti necessari per il recupero forzoso.	20
RISULTATI ATTESI	Recupero di parte del credito e predisposizione atti per il recupero forzoso	
TEMPISTICA	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Monitoraggio con relazione mensile del recupero del credito anche attraverso chiamate telefoniche e raccomandate a/r ai debitori. Predisposizione degli atti amministrativi necessari per procedere ad un recupero	

	forzoso dei crediti non recuperati bonariamente	
RISORSE UMANE	Costantini Romina, Spitoni Milena	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Report mensile dettagliato sull'attività assistenziale espletata dall'ufficio	20
RISULTATI ATTESI	Monitoraggio dei servizi forniti all'utenza	
TEMPISTICA	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Realizzazioni mensili	
RISORSE UMANE	Costantini Romina, Spitoni Milena	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Mantenere a disposizione dei cittadini residenti un sistema di certificazione anagrafica da ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente), on-line, che previa autenticazione tramite SPID o CIE, che consenta di accedere ai dati propri e dei componenti il nucleo familiare per stampare on line i certificati anagrafici	10
RISULTATI ATTESI	Implementazione dei servizi offerti ai cittadini che potranno fare diversi certificati da casa senza necessità di recarsi in Comune e quindi di fruire del servizio in qualsiasi momento e in qualsiasi situazione che impedisce l'accesso allo sportello fisico del Comune. L'Ente a sua volta potrà garantire il servizio anche in momenti di emergenza e potrà ottimizzare le risorse, riducendo i tempi di impiego del personale	

TEMPISTICA	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica del servizio	
RISORSE UMANE	Pavoni Valeria Chierici Bruna	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

OBIETTIVO N. 6	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Conclusione del processo di digitalizzazione dei cartellini cartacei anagrafici	10
RISULTATI ATTESI	Creare una banca dati digitale dei cartellini anagrafici dal 1957 in modo tale da poter rilasciare certificati storici senza lunghe ricerche d'archivio	
TEMPISTICA	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dei cartellini digitalizzati	
RISORSE UMANE	Pavoni Valeria Chierici Bruna	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO N. 7	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Gestione del personale dipendente con formazione del personale per internalizzare in futuro il servizio di rilascio dei cedolini.	20
RISULTATI ATTESI	Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale, tenuta ed aggiornamento del fascicolo	

	personale di ogni dipendente e formazione del personale per internalizzare il servizio formazione dei cedolini.	
TEMPISTICA	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica degli atti	
RISORSE UMANE	Baccanari Loredana	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

SETTORE N. 3
SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE DI SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
ING. Roberto Ronci	Urbanistica, edilizia privata, ricostruzione privata Ambiente Sisma SUAP, Piano Regolatore e varianti - Regolamento Edilizio - Strumenti urbanistici attuativi, sportello unico edilizia, agibilità titoli abilitativi edilizi, controlli abusivismo edilizio, ricostruzione sisma, Tutela dell'ambiente, Autorizzazioni allo scarico e taglio essenze arboree	L'Abbate Angelo Stella Federica Faustini Gianluca P.T 50% Cola Enrico Portinari Fabio
	Lavori Pubblici Manutenzioni Informatica Lavori Pubblici, PNRR, PNC, manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica, verde pubblico, sgombrò neve, manutenzione viabilità, gestione calore Rete informatica comunale manutenzione sito comunale	Ronci Roberto Burzacca Enrico Boldrini Giovanni Bartocci Giovanni Giacobbi Alessandro Viviani Galileo OPERAI N. 9

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati relativi agli atti del settore sulla sezione Amministrazione Trasparente	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	

RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti del settore	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	servizio di reperibilità e pronto intervento finalizzato alla prevenzione ed al ripristino immediato delle condizioni di sicurezza per la pubblica incolumità in occasione di eventi climatici avversi e/o di dissesti idrogeologici oltre le esigenze di carattere straordinario	10
RISULTATI ATTESI	Gli eventi meteorologici intensi, quali forti precipitazioni piovose (temporali) e/o neve, raffiche di vento, trombe d'aria, grandinate, gelo, determinano la possibilità di provocare conseguenze dannose a persone, beni, attività agricole ed economiche ed animali. Al verificarsi di condizioni meteo molto avverse e, in particolar modo in caso di precipitazioni nevose, presenza di ghiaccio e al verificarsi di violenti temporali, la struttura comunale è sempre risuscita negli anni ad intervenire prontamente con personale professionalmente capace e preparato, nonché con l'uso dei mezzi e delle attrezzature comunali, eseguendo interventi atti ad assicurare l'incolumità e sicurezza a persone, a limitare i danni a beni, impianti ed attrezzature, nonché a ripristinare le condizioni di viabilità in sicurezza sulla rete stradale comunale. Mediante il presente progetto si intende ottimizzare e regolamentare il servizio di reperibilità e di pronto intervento da parte del personale esterno del Settore Servizi Tecnici, in riferimento a qualsiasi orario e periodo dell'anno. In relazione alle comunicazioni di allerta meteo diramate dalla Protezione Civile regionale e/o nazionale, il personale dell'UTC garantirà la propria reperibilità h24, pronto ad intervenire, su disposizione del Sindaco e dell'UTC stesso, per far fronte alle emergenze che dovessero manifestarsi con l'utilizzo di mezzi ed attrezzature comunali. Il personale comunale potrà essere integrato, se necessario in funzione della dimensione dell'emergenza, da personale, mezzi ed attrezzature di ditte esterne.	

	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: servizio reperibilità e pronto intervento del personale comunale dell'UTC al fine di prevenire e ripristinare nel più breve tempo possibile le condizioni di sicurezza per la pubblica incolumità	
TEMPISTICA	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica efficacia interventi eseguiti	
RISORSE UMANE	Geom. Viviani Galileo Sig. Stopponi Sergio Sig. Brugnola Stefano Sig. Ciampicali Gabriele Sig. Gentili Daniele Sig. Giampieri Fabio Sig. Lucarini Adriano Sig. Zamparini Manuel Sig. Bruzzichessi Michele Sig. Pelucchini Alessandro	
RISORSE FINANZIARIE	€ 6.000,00 al Cap. 74 art. 3	

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Cura, decoro del capannone comunale e dei mezzi in dotazione	10
RISULTATI ATTESI	Il capannone deve risultare ordinato ed i mezzi in dotazione in perfetta efficienza per essere sempre utilizzati	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica mensile del capannone e dei mezzi in dotazione	
RISORSE UMANE	Geom. Viviani Galileo Sig. Stopponi Sergio	

	Sig. Brugnola Stefano Sig. Ciampicali Gabriele Sig. Gentili Daniele Sig. Giampieri Fabio Sig. Lucarini Adriano Sig. Zamparini Manuel Sig. Bruzzichessi Michele Sig. Pelucchini Alessandro	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Rispetto del cronoprogramma della costruzione della scuola materna, scuola media e asilo nido e segnalazione e risoluzione delle problematiche che possono ritardare l'esecuzione dei lavori	10
RISULTATI ATTESI	Monitoraggio della costruzione degli edifici di cui sopra	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Relazioni al 30/07/2025 ed al 31/12/2025	
RISORSE UMANE	Burzacca Enrico, Boldrini Giovanni	
RISORSE FINANZIARIE	Come da stanziamenti di bilancio	

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Ammodernamento ed efficientamento della Farmacia Comunale	20
RISULTATI ATTESI	Meccanizzazione del magazzino della farmacia	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	

INDICATORI RISULTATO	Verifica della meccanizzazione del magazzino	
RISORSE UMANE	Burzacca Enrico, Pelucchini Antonella, Fiorentino Stefania, Giacobbi Alessandro	
RISORSE FINANZIARIE	Come da stanziamenti di bilancio	

OBIETTIVO N. 6	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Progettazione esecutiva del nuovo colombario	10
RISULTATI ATTESI	Avere il progetto esecutivo pronto	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	30/11/2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica del progetto	
RISORSE UMANE	Burzacca Enrico, Boldrini Giovanni, Bartocci Giovanni	
RISORSE FINANZIARIE	Come da stanziamenti di bilancio	

OBIETTIVO N. 7	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Progettazione esecutiva dello spostamento teche del museo archeologico	10
RISULTATI ATTESI	Spostamento teche del museo archeologico	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	30/11/2025	
INDICATORI RISULTATO	Spostamento delle teche del museo	
RISORSE UMANE	Giacobbi Alessandro, Viviani Galileo	
RISORSE FINANZIARIE	Come da stanziamenti di bilancio	

UFFICIO URBANISTICA

OBIETTIVO N. 8	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Istruttoria di tutte le pratiche edilizie aperte degli anni scorsi fino al 2024. Controllo dei titoli edilizi e chiusura delle relative pratiche nei limiti della competenza del Comune	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di smaltire l'arretrato fino al 2024	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dei titoli edilizi rilasciati e del numero delle pratiche istruite. Report al 31/07/2025 e 31/12/2025	
RISORSE UMANE	Tutto il personale dell'ufficio urbanistica	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

OBIETTIVO N. 9	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Implementazione e affidamento dei dati su piattaforma Tellus relativi al sisma 1997 nei limiti della competenza del Comune	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di rendicontare correttamente le somme sopra descritte in modo da introitarle alle casse comunali	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	30/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica della rendicontazione	
RISORSE UMANE	Cola Enrico e Faustini Gianluca e ufficio Ragioneria	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

4° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE DI SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
Dott.ssa Antonella Pelucchini	Bilancio e economato Programmazione economica e bilancio, Ragioneria, Revisione della spesa, Economato Enti partecipati Assicurazioni	Pelucchini Antonella Marsili Chiara Bartocci Nicolò Bidolli Barbara
	Tributi Riscossioni coattive, Servizi tributari fiscali e relativo contenzioso, affissioni e pubblicità, occupazione permanente suolo pubblico, gestione lampade votive	Leonelli Flavio Mariani MariKa Cola Enrico
	Farmacia comunale Gestione della Farmacia	Della Mora Loredana Zappaterreni Daniela Fioriti Barbara Ederiferi Michela Magazziniere Birocco Andrea

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati relativi agli atti del settore sulla sezione Amministrazione Trasparente	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti del settore	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO BILANCIO E ECONOMATO

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Verifica con cadenza trimestrale della sussistenza degli equilibri di bilancio	10
RISULTATI ATTESI	Conseguimento degli equilibri	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Equilibrio di bilancio	
RISORSE UMANE	Marsili Chiara Bidolli Barbara	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Elaborazione e monitoraggio dei flussi di cassa	10
RISULTATI ATTESI	Conseguimento di un fondo cassa positivo	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Disponibilità del fondo cassa	
RISORSE UMANE	Marsili Chiara e Bartocci Nicolò	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Predisposizione assestamento di bilancio e bilancio di previsione 2026 con anticipo rispetto alle scadenze di legge di almeno 15 giorni	10
RISULTATI ATTESI	Consegna alla Giunta degli schemi suddetti	

TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	10/07/2025 e 01/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Consegna alla Giunta degli schemi suddetti nei tempi sopra indicati	
RISORSE UMANE	Pelucchini Antonella e Marsili Chiara	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Controllo e verifica della banca dati TARI	30
RISULTATI ATTESI	Avere una banca dati aggiornata per l'applicazione corretta del tributo	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Esecuzione dell'aggiornamento	
RISORSE UMANE	Mariani Marika e Leonelli Flavio	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Elaborazione accertamenti IMU e aggiornamento banca dati	20
RISULTATI ATTESI	Recupero dell'evasione IMU	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Importo recuperato	
RISORSE UMANE	Mariani Marika e Leonelli Flavio	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

OBIETTIVO N. 6	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Sperimentazione mancata chiusura estiva	10
RISULTATI ATTESI	Ampliamento del servizio offerto alla cittadinanza	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	30/09/2025	
INDICATORI RISULTATO	Incremento dei giorni di apertura	
RISORSE UMANE	Tutto il personale della farmacia	
RISORSE FINANZIARIE	nessuna	

5° SETTORE

POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DI SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
Dott. Giuseppe Corfeo	Polizia Locale Polizia urbana, giudiziaria e rurale, Sicurezza stradale Vigilanza del territorio delle attività commerciali e edilizie Occupazione temporanea di suolo pubblico, Parcheggi pubblici - Segnaletica stradale	Corfeo Giuseppe Cicconi Luigi Pellegrini Loretta Amico mauro Gubinelli Stefano Menghi Fabrizio Passari Patrizio Riganelli Antonio Amministrativo Colucci Francesco Operai Fenesan A.M. Spagnoli Emanuele Zampetti Stefano
	Polizia Amministrativa, commercio, attività produttive, servizi cimiteriali, nettezza urbana	
	Notifiche Notificazione atti	

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati relativi agli atti del settore sulla sezione Amministrazione Trasparente	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31.12.2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti del settore	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Prevedere almeno 40 posti di controllo di polizia stradale e 100 interventi di controllo di prossimità a piedi nei vari quartieri con istituzione della figura del vigile di quartiere	20
RISULTATI ATTESI	Maggiore controllo del territorio	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Relazione sull'attività	
RISORSE UMANE	Tutti gli agenti di polizia locale	
RISORSE FINANZIARIE	nessuna	

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Controllo dei cantieri edili in collaborazione con l'ufficio urbanistica almeno 25 entro la fine dell'anno	20
RISULTATI ATTESI	Rispetto della normativa urbanistica, edilizia	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Relazione degli uffici	
RISORSE UMANE	Tutti gli agenti della Polizia Municipali ed il personale dell'Ufficio urbanistica	
RISORSE FINANZIARIE	Come da P.E.G.	

Servizio Polizia Amministrativa, commercio, attività produttive, servizi cimiteriali, nettezza urbana

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Riperimetrazione del mercato settimanale	10
RISULTATI ATTESI	Spostamento del mercato settimanale	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/07/2025	
INDICATORI RISULTATO	Avvenuto spostamento	
RISORSE UMANE	Gubinelli Stefano, Amico Mauro	
RISORSE FINANZIARIE		

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Assegnazione tombe ipogee	20
RISULTATI ATTESI		
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/07/2025	
INDICATORI RISULTATO	Assegnazione delle tombe	
RISORSE UMANE	Tutto l'ufficio	
RISORSE FINANZIARIE		

OBIETTIVO N. 6	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Miglioramento del decoro cimiteriale con potatura degli alberi presenti all'interno del cimitero.	10
RISULTATI ATTESI	Miglioramento del decoro cimiteriale	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	

INDICATORI RISULTATO	Verifica delle migliorie apportate	
RISORSE UMANE	Zampetti Stefano e Spagnoli Emanuele	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

OBIETTIVO N. 7	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Aggiornamento costante della banca dati cimiteriale	10
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento costante del programma di gestione del cimitero	
TERMINE CONCLUSIONE OBIETTIVO	31/12/2025	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'inserimento corretto dei dati	
RISORSE UMANE	Zampetti Stefano e Spagnoli Emanuele	
RISORSE FINANZIARIE	Come da PEG approvato con DGM n.ro 236 del 13/12/2024	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTI I SETTORI

ANNUALITA' 2025

OBIETTIVO N. 1

ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Verifica rispetto degli indicatori e dei termini di pagamento

Dati di riscontro: report finale

Indicatore temporale: 31/01/2026

OBIETTIVO N. 2

MIGLIORAMENTO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTRO PER LA PA DEL 16/01/2025)

Percorsi di formazione dei dipendenti per almeno 40 ore/anno, a partire dal 2025, principalmente sui temi della formazione obbligatoria e su temi che ogni responsabile di settore riterrà opportuno per i dipendenti assegnati.

Dati di riscontro: verifica dei corsi seguiti dai dipendenti di ogni settore

Indicatore temporale: 31/01/2026

OBIETTIVO N. 3

RIDUZIONE DELLE FERIE ARRETRATE

Presentazione di un piano individualizzato per la riduzione delle ferie degli anni precedenti

Dati di riscontro: verifica delle ferie residue

Indicatore temporale: 31/12/2025

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed i Piani degli Obiettivi sopra riportati, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.**

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.

VALORE PUBBLICO 1 (VP1): "Un territorio sicuro e sostenibile per tutti!"

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Manutenzioni	OS1OO1OOP1	Tempistiche di intervento (vedi Ob. 2 - Settore 3)	Viviani + 9 Operai	01/01 - 31/12	100,00%
2025	OS2	OO1	Polizia Locale	OS2OO1OOP1	Posti di controllo di polizia stradale + interventi di controllo di prossimità a piedi nei vari quartieri (a seguito di istituzione del vigile di quartiere) (vedi Ob. 2 - Settore 5)	Tutti gli agenti di PL	01/01 - 31/12	50,00%
2025	OS2	OO1	Polizia Locale	OS2OO1OOP2	Sanzioni legate al mancato rispetto della normativa urbanistica, edilizia (vedi Ob. 3 - Settore 5)	Tutti gli Agenti di PL	01/01 - 31/12	50,00%

VALORE PUBBLICO 2 (VP2): "Matelica digitale, connessa e all'avanguardia!"

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Servizi Demografici	OS1OO1OOP1	Mantenere a disposizione dei cittadini residenti un sistema di certificazione anagrafica da ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente), on-line, che previa autenticazione tramite SPID o CIE, che consenta di accedere ai dati propri e dei componenti il nucleo familiare per stampare on line i certificati anagrafici (vedi Ob. 5 - Settore 2)	Pavoni, Chierici	01/01 - 31/12	100,00%
2025	OS2	OO1	Servizi Demografici	OS2OO1OOP1	Conclusione del processo di digitalizzazione dei cartellini cartacei anagrafici (vedi Ob. 6 - Settore 2)	Pavoni, Chierici	01/01 - 31/12	100,00%
2025	OS3	OO1	Ragioneria	OS3OO1OOP1	Elaborazione e monitoraggio dei flussi di cassa (vedi Ob. 3 - Settore 4)	Marsili, Bartocci	01/01 - 31/12	100,00%

VALORE PUBBLICO 3 (VP3): “Matelica, un gioiello da scoprire!”

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Turismo	OS1OO1OOP1	Predisposizione progetti per partecipazione a bandi per il finanziamento dello sport della cultura e del turismo (vedi Ob. 6 - Settore 1)	Gregori, Botticelli	01/01 - 31/12	100,00%
2025	OS2	OO1	Cultura	OS2OO1OOP1	Predisposizione progetti per partecipazione a bandi per il finanziamento dello sport della cultura e del turismo (vedi Ob. 6 - Settore 1)	Gregori, Botticelli	01/01 - 31/12	100,00%
2025	OS3	OO1	Cultura	OS2OO1OOP1	Predisposizione progetti per partecipazione a bandi per il finanziamento dello sport della cultura e del turismo (vedi Ob. 6 - Settore 1)	Gregori, Botticelli	01/01 - 31/12	100,00%

VALORE PUBBLICO 4 (VP4): “Una città vicina alle persone, sempre!”

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO
2025	OS1	OO1	Affari Generali	OS1OO1OOP1	Istruttoria completa ed esaustiva delle domande presentate a seguito del Bando per l'assegnazione degli alloggi ERAP (vedi Ob. 2 - Settore 1)	Poduti	01/01 - 31/12	50,00%
2025	OS1	OO1	Servizi Amministrativi	OS1OO1OOP2	Assistenza alla popolazione per l'erogazione del contributo per il disagio abitativo (ex CAS) (vedi Ob. 2 - Settore 2)	Piombino	01/01 - 31/12	50,00%
2025	OS2	OO2	Lavori Pubblici	OS2OO1OOP1	Rispetto del cronoprogramma della costruzione del SOLO asilo nido e segnalazione e risoluzione delle problematiche che possono ritardare l'esecuzione dei lavori (vedi Ob. 4 - Settore 3)	Burzacca, Boldrini	01/01 - 31/12	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Strategia Aggiornamento 2025

Il Comune di Matelica, con Deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 12 aprile 2024, ha approvato il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In questo provvedimento sono state svolte e documentate le analisi necessarie per la predisposizione di una strategia del rischio corruttivo adeguata alla dimensione dell'Ente. Oltre a ciò è stato definito il quadro contenente i dati necessari per la compiuta realizzazione della parte del PIAO dedicata al «*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*», ossia la Sez. 2.

Proseguendo nel solco indicato, dunque facendo salve le analisi e i dati contenuti nel PIAO 2024, nel presente *Aggiornamento 2025* si intende precisare, in ciascuno dei settori di rischio già “mappati” in precedenza (appresso riportati), le misure di prevenzione utilizzate. Infatti, in questo settore il “valore pubblico” è valorizzato tramite il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio ed in particolare del profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro *in team*, nonché con i controlli interni messi a sistema. Ed in effetti, dalle rilevazioni dell'ANAC risulta «*che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate*», mentre «*occorrono poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati*».

L'utilizzo di una modulistica *ad hoc* (di seguito riportata), congiuntamente alle Relazioni periodiche dei Referenti, rappresentano misure organizzative adeguate per perseguire l'indicazione dell'ANAC, nonché per garantire il principio di risultato che oramai pervade l'intera attività amministrativa e non solo la contrattualistica pubblica. Le misure di prevenzione rappresentano il dato centrale della c.d. legge Severino, nel senso che l'intero sistema di prevenzione si fonda sulla prevenzione degli abusi amministrativi sulla base delle stesse. Queste misure, almeno quelle che è possibile applicare tramite apposita modulistica, sono nell'ordine:

- **Whistleblowing (mod. 1);**
- **Conflitto di interessi; (mod. 2)**
- **Incompatibilità (mod. 3)**
- **Inconferibilità (mod. 4)**
- **Pantouflage (mod. 5)**
- **Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6)**
- **Accesso civico (mod. 7)**
- **Accesso civico generalizzato (mod. 8)**

- Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9)
- Relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del piano (mod. 10)

Invece, altre misure obbligatorie, ma non attuabili tramite la sottoposizione dei moduli ai soggetti interessati, di cui qui si richiama l'attenzione data la loro rilevanza sono:

- Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (come da tabella già presente nel sito web istituzionale del Comune, a cui andrà aggiunta, nel corso del 2025, la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato)
- Rotazione (ordinaria e straordinaria), ove necessaria, in base alle scelte del RPCT, congiuntamente con la Giunta
- Collegamento fra miglioramento della strategia di prevenzione e *performance* amministrativa, come da relativo piano delle *performance*.
- Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate, anche presso il casellario giudiziario, sulla base di un calendario di verifiche fissato durante il corso del 2025 dal RPCT, sentiti i responsabili di servizi.
- Programmazione, durante il 2025, su proposta del RPCT, della formazione annuale sui temi della legalità e integrità amministrativa
- Infine, misure essenziali di prevenzione, utili in generale, da applicare in ogni caso sono: 1) la verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere; 2) adeguata motivazione in ordine agli atti conclusivi del procedimento; 3) il divieto di allontanamento del lavoratore nel periodo intermedio fra la timbratura di entrata e di uscita, salvo i casi di comprovate ragioni di servizio come ad esempio di operazioni amministrative inerenti allo svolgimento di lavori ovvero di sopralluoghi da parte degli agenti di polizia locale e dei dipendenti assegnati all'ufficio lavori pubblici e manutenzione. Si rammenta, infatti, che fra le ipotesi di assenza ingiustificata, che in base all'art. 55 *quater*, d.lgs. n. 165/2001 conduce al licenziamento disciplinare, è stata indicata, al pari dell'alterazione del sistema di rilevamento delle presenze, anche l'allontanamento ingiustificato (Corte di Cassazione: ordinanza n. 569/2023). Ne consegue che tale mancanza, una volta verificata, comporta che «l'onere di provare la legittimità dell'allontanamento sia posto a carico del lavoratore», pena, in caso contrario, la sanzione disciplinare fino al licenziamento.

Ciò premesso, la **modulistica** che sarà adottata all'interno dell'Ente in corrispondenza di ciascun procedimento "mappato" (vedi *infra*) è la seguente:

MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»

In una di queste modalità a scelta del segnalante:

- consegna a mano al RPCT presso la sede dell'Ente

- tramite l'apposito percorso:

<https://www.comune.matelica.mc.it/c043024/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20231>

- in forma orale al RPCT attraverso linee telefoniche;

- mediante incontro diretto con il RPCT fissato entro un termine ragionevole

Cognome e nome del segnalante: (...)

Qualifica: (...)

Contatto telefonico: (...)

Contatto e.mail: (...)

Descrizione della condotta o del fatto: (...)

Autore della condotta o del fatto: (...)

Data o periodo di accadimento: (...)

Luogo della condotta o del fatto: (...)

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire: (...)

Elementi/allegati a supporto della segnalazione: (...)

Luogo e data

FIRMA

.....

AVVERTENZE

Salvo verificare tutele e limitazioni ulteriori previste nel d.lgs. n. 24/2023, merita precisare, a favore del segnalante, che la gestione della segnalazione avverrà con le seguenti modalità: a) entro sette giorni dalla data di ricezione, rilascio alla persona segnalante di avviso di ricevimento della segnalazione; b) facoltà del RPCT di interloquire con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima integrazioni; c) inoltre si darà seguito alle segnalazioni ricevute fornendo riscontro entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione nei limiti di quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023, art. 15.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Infine, in linea generale sono oggetto di segnalazione, sulla base di elementi concreti, le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente. Non sono ricomprese le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché quelle acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

MODULO 2 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al RPCT

segretario@comune.matelica.mc.it

Il/la sottoscritto/a (1).....
nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal

D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

☐ che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 (2) (3)

☐ che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90

.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Il dichiarante, laddove dovessero mutare le situazioni di cui alla presente dichiarazione si impegna, sotto la propria responsabilità, a comunicare al Responsabile della Prevenzione l'intervenuto mutamento.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

(3) Si precisa, in materia di contratti pubblici, che il d.lgs. n. 36/2023 ha modificato la disciplina del conflitto di interessi rendendola più stringente rispetto a quella prevista in generale in altri settori. In particolare, in base all'art. 16 comma 2 del d.lgs. n. 36/2023 cit.: «la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza», ad esempio del RUP, «deve essere provata da chi invoca il conflitto» e richiede la specificazione «di presupposti specifici e documentati» che dimostrano il relativo conflitto nonché «riferirsi a interessi effettivi».

SI PREGA DI RESTITUIRE IL PRESENTE MODULO ENTRO 5 GG. LAVORATIVI. IN CASO CONTRARIO LA PRESENTE DICHIARAZIONE SARA' CONSIDERATA COME NEGATIVA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DI IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI.

MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

(Rivolto a coloro che all'interno dell'Ente ricoprono incarichi di responsabilità)

Al RPCT

segretario@comune.matelica.mc.it

Il sottoscritto: Nato a:
.....; il; in qualità di Vista la l. n.
190/2012

Visto il d.lgs. n.
39/2013 Visto
il d.P.R. n.
445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Il dichiarante, laddove dovessero mutare le situazioni di cui alla presente dichiarazione si impegna, sotto la propria responsabilità, a comunicare al Responsabile della Prevenzione l'intervenuto mutamento.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ

(Rivolto a coloro che all'interno dell'Ente ricoprono incarichi di responsabilità)

Al RPCT

segretario@comune.matelica.mc.it

Il sottoscritto: Nato a:
.....; il; in qualità di

Vista la l. n.

190/2012

Visto il d.lgs. n.

39/2013 Visto

il d.P.R. n.

445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.)

Il dichiarante, laddove dovessero mutare le situazioni di cui alla presente dichiarazione si impegna, sotto la propria responsabilità, a comunicare al Responsabile della Prevenzione l'intervenuto mutamento.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 5 – PANTOUFLAGE

(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)

Al Responsabile della prevenzione
segretario@comune.matelica.mc.it

Il/La sottoscritto/a:

nato/a; Prov. il in qualità di..... della
Società/Associazione/Altro con sede a Prov.
..... in Via/Piazza..... Codice Fiscale/Partita
IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex appartenenti all'Ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra¹.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data

rappresentante

Timbro e firma del legale

.....

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.

¹ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la Delibera

ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, nonché la recente Delibera ANAC LINEE GUIDA n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001) n. 493 del 25 settembre 2024).

**MODULO 6 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA
SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della prevenzione
segretario@comune.matelica.mc.it*

Il sottoscritto: Nato a:
.....; il in qualità di

(1)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*):

.....

..... Indirizzo di posta
elettronica per le comunicazioni:(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

*Al Responsabile della prevenzione
segretario@comune.matelica.mc.it*

Il sottoscritto:..... Nato a:;il
.....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

*in adempimento alle disposizioni
previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.
33/2013*

LA PUBBLICAZIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI

.....
...

. (1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni: (2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al funzionario che detiene il documento

Il sottoscritto: Nato a:
.....; il in qualità di (1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013,

LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4) (5)

.....
..... Indirizzo di posta elettronica
per le comunicazioni:(6)
Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine ed accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato stesso e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del

controinteressato. Il rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si ricorda comunque che, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-*bis* cit., l'accesso civico generalizzato incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016; nonché il sito web del Garante della privacy (e relativi pareri).

(6) Inserire indirizzo *e.mail* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 9 - «SEGNALAZIONE REGALI»

(Rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente nei casi dubbi di cui all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013)

*Al Responsabile della
prevenzione*

segretario@comune.matelica.mc.it

Si ricorda, a titolo generale, che in base all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013 del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» il dipendente dell'Ente non può accettare regali od altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Ente stesso. Quanto appena indicato vale tuttavia ad eccezione dei regali od altre utilità di «modico valore»; quest'ultimo fissato, come limite massimo annuale, in 150 euro. Nel caso in cui si abbiano dei dubbi sulla relativa accettabilità del dono, lo stesso deve essere tempestivamente segnalato al RPCT, che valuterà se autorizzare il funzionario ad accettarlo ovvero obbligarlo alla restituzione ovvero utilizzarlo a fini istituzionali od, infine, devolverlo ad associazione di volontariato. È fatto divieto di accettare somme di denaro.

Cognome e nome di colui che effettua la segnalazione:

Qualifica:

Descrizione del regalo o altra utilità ricevuti:

.....
.....
.....
.....

Autore del regalo o altra utilità ricevuti:

.....
.....
.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

* Si rammenta che in base alla pronuncia della Cassazione n. 3659/2021, la «chiara correlazione» fra accettazione di regali e lo svolgimento della funzione pubblica può comportare il licenziamento disciplinare da parte del datore di lavoro pubblico. La sanzione disciplinare è infatti strettamente correlata al potere direttivo del datore di lavoro, che comprende in sé quello di reagire alle condotte del lavoratore che integrano inadempimento contrattuale. Dunque, il fatto materiale costituito dalla ricezione di regali da privati nell'esercizio delle funzioni può comportare l'irrogazione della sanzione disciplinare più grave corrispondente al licenziamento.

**MODULO 10 - «RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI
PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO»**

(Rivolto ai Referenti del RPCT)¹

Il/La sottoscritto/a:

In qualità di

PRESENTA

Secondo la tempistica seguente

30 giugno (I° relazione); 30 novembre (II° relazione)

Contenuto della singola «Relazione»

- 1) Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza
- 2) Specificazione di esigenze formative (ulteriori rispetto a quelle obbligatorie)
- 3) Esigenze di rotazione del personale
- 4) Risultati controllo a campione delle dichiarazioni
- 5) Segnalazioni *whistleblowing* pervenute (secondo la modulistica allegata)
- 6) Rispetto della clausola del *pantouflage* (secondo la modulistica allegata)
- 7) Eventuali richieste incarichi extra istituzionali
- 8) Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi (secondo la modulistica allegata)
- 9) Richieste di accesso agli atti (secondo la modulistica allegata)
- 10) Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (secondo la modulistica allegata)
- 11) Segnalazioni di rinvio a giudizio
- 12) Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale (secondo la tabella del Piano)
- 13) Ulteriori aree di rischio da indicare nel presente Piano
- 14) Migliorie

¹ Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

Mappatura - Responsabili - Misure di prevenzione

Come anticipato sopra, nel PIAO 2024 del Comune di Matelica, sono state svolte diverse analisi fra cui anche la “mappatura” dei diversi processi interni all’Ente, che hanno riguardato diverse aree di rischio. Qui di seguito, anche raggruppandole in quattro aree, rispetto alle quindici esistenti, sempre al fine di rendere ancora più efficace la strategia di prevenzione, sono specificati nell’ordine: processi, responsabili e relative misure di prevenzione che i dipendenti interessati dovranno volta per volta mettere in atto. Di tali operazioni si dovrà poi dare conto nella relazione di cui al modulo 10

1) Affidamento di lavori, servizi e forniture o di altri tipi di commesse pubbliche ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 (tutti i settori)

Processo: “Definizione dell’oggetto dell’affidamento”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

Processo: “Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici

- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “Requisiti di qualificazione”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “Criteri di aggiudicazione”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari

- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “ Valutazione delle offerte”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale

- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); *Pantouflage* (mod. 5); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate, anche presso il casellario giudiziario; Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “procedure negoziate”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “Affidamenti diretti”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale

- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); *Pantouflage* (mod. 5); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate; Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “ Revoca del Bando”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); *Pantouflage* (mod. 5); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate, anche presso il casellario giudiziario; Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “ Redazione del cronoprogramma”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale

- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

Processo “Varianti in corso di esecuzione del contratto”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); *Pantouflage* (mod. 5); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “Subappalto”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); *Pantouflage* (mod. 5); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (come da tabella già

presente nel sito web istituzionale del Comune; Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate, anche presso il casellario giudiziario, sulla base di un calendario di verifiche fissato durante il corso del 2025 dal RPCT, sentiti i responsabili di servizi coinvolti; Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale prima di provvedere

Processo “Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto”

Responsabili:

- Responsabile del settore affari Generali
- Responsabile del settore Servizi Amministrativi
- Responsabile del settore Servizi Tecnici
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore polizia Municipale
- tutti i responsabili di servizio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per gli stessi destinatari (Servizio commercio; Servizi tecnici ecc.)

Processo: “Apertura, trasferimento, ampliamento medie e grandi strutture di vendita”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella

disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Spettacoli viaggianti: - Concessione di posteggio per singole attività di spettacolo viaggiante - Assegnazione del codice identificativo per attrazioni di spettacolo viaggiante - Rilascio di licenze per lo spettacolo viaggiante sul territorio nazionale e per circhi

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Pubblici spettacoli: Rilascio attestazioni di agibilità dei locali di pubblico spettacolo Rilascio licenze per i pubblici spettacoli”

Responsabili: Corfeo Giuseppe; Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Rilascio autorizzazione per installazione o trasferimento di impianti di distribuzione di carburanti”

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

**Processo” Attività sanitarie: Rilascio autorizzazioni per realizzazione ed esercizio di strutture sanitarie (ambulatori, case di cura, centri di riabilitazione)
Rilascio autorizzazioni per pubblicità sanitaria**

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Formazione graduatorie degli operatori richiedenti l’autorizzazione allo svolgimento dell’attività nei mercati

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Formazione graduatorie dei commercianti su area pubblica richiedenti la partecipazione ad una fiera”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Rilascio autorizzazione e concessione decennale posteggi fiera e per il commercio su area pubblica nei mercati”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Rilascio autorizzazioni per il commercio su area pubblica in forma itinerante”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Rilascio tesserini a hobbisti”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Rilascio concessioni annuali posteggi fiera”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Subingresso autorizzazioni posteggi nelle fiere e nei mercati”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti (vedi tabella già presente nel sito, con la precisazione del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Autorizzazione occupazione di suolo pubblico”

Responsabile: Corfeo Giuseppe per le autorizzazioni temporanee

Responsabile: Pelucchini Antonella per le autorizzazioni permanenti

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti. Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura

Processo “Aggiornamento dell’albo degli scrutatori e presidenti di seggio”

Responsabile: Pavoni Valeria

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico

generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario;

Processo “Concessione loculi– Inumazioni e tumulazioni”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9);

Processo “Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis”

Responsabile: Pavoni Valeria

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9);

Processo “Rilascio certificazioni per usufruire delle agevolazioni tariffarie nel trasporto pubblico locale”

Responsabile: Botticelli Alessio

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9);

Processo “Rilascio agibilità, autorizzazioni paesaggistiche (ordinaria e semplificata), Certificazioni con sopralluogo per inagibilità e concessioni edilizie in sanatoria ”

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario;

Processo “ Autorizzazioni per insegne luminose e non luminose e permessi di costruire edilizia produttiva”

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario;

Processo “Permesso di costruire - Proroga validità permesso di costruire - Voltura permesso di costruire”

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario;

Processo “Procedimenti Suap per variante con VAS”

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario;

Processo “Concessione in comodato di immobili di proprietà comunale”

Responsabile: Bisello Roberta

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario;

Processo “Autorizzazione ad assumere incarico professionale esterno”

Responsabili: Bisello Roberta, Elia Maria Gabriella, Ronci Roberto, Pelucchini Antonella

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9)

Processo “Concessione di esenzioni o agevolazioni per i tributi comunali”

Responsabile: Pelucchini Antonella

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9)

Processo “Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all’espletamento del servizio”

Responsabile: Bisello Roberta

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

Processo “Autorizzazioni per gare sportive in ambito comunale”

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

Processo “Autorizzazioni per impianti pubblicitari diversi dalle insegne di esercizio”

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

Processo “Concessione d’uso di impianti e strutture sportivi”

Responsabili: Bisello Roberta e Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); *Pantouflage* (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9).

3) Controlli su dichiarazioni, certificazioni, autocertificazioni, DIA, SCIA, comunicazioni (Servizio commercio, Servizi tecnici)
--

Processo: Attività disciplinate dal TULPS (soggette a SCIA): Avvio dell’attività di: - spettacolo non imprenditoriale - giochi leciti e videogiochi; **Trasferimento dell’attività di:** - agenzie d’affari; - attività di autorimessa; - attività di noleggio senza conducente. **Modifiche o trasferimenti sale giochi.**

Responsabile: Corfeo Giuseppe e Ronci Roberto

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Attività di somministrazione: Avvio, modifica dell’attività di: somministrazione presso circoli privati - bar e ristoranti; -somministrazione nelle mense aziendali e negli spacci di aziende, presso enti, scuole e università, ospedali, case di riposo, caserme, ecc. - somministrazione connessa a prevalente attività di trattenimento e svago; stand gastronomici, gestione di reparto in bar e ristoranti.

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: *Whistleblowing* (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Attività di servizi: Avvio, modifica, trasferimento: - attività e servizi funebri, attività di acconciatore e estetista, attività di lavanderia a gettoni, attività di tintolavanderie

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Modifica e subingresso per attività di impianti di distribuzione di carburante

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Manifestazioni di sorte locale

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Attività economiche e commerciali: Apertura, trasferimento, ampliamento e sub ingresso: - esercizi di vendita di giornali e riviste; - esercizi di vicinato; - centri in sede fissa di telefonia e servizi internet; - commercio e detenzione degli animali esotici; commercio al domicilio del consumatore; - commercio elettronico; - commercio in spacci interni; - commercio per corrispondenza; - subingresso in grandi e medie strutture di vendita; - vendita beni antichi e usati; - gestione di reparto in esercizio di commercio in sede fissa; Comunicazione di vendita di fine stagione, di liquidazione e promozionale

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Cessazioni attività economiche e commerciali

Responsabile: Corfeo Giuseppe

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

Processo: Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A) Edilizia. Provvedimenti scia in variante a Permessi di Costruire, Provvedimenti SCIA Edilizia Produttiva

Responsabile: Ronci Roberto

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nel DPR 445/2000, spec. artt. 46, 47 e artt. 71 e ss.; tracciabilità delle operazioni compiute attraverso apposita verbalizzazione.

4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per gli stessi destinatari (Servizio cultura, Ambito Territoriale Sociale, ecc.)
--

Processo: Compartecipazione finanziaria e/o organizzativa a iniziative culturali

Responsabile: Bisello Roberta, Gregori Simona

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti; Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Erogazione assegno di cura; erogazione di contributi ai Comuni in favore di figli riconosciuti dalla sola madre (interventi Ex-Omni)

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti; Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Iniziative di educativa domiciliare e servizi di sollievo su richiesta dei Comuni

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti; Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Affidamento di supporto, affidamento in convivenza

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Assistenza domiciliare (SAD) per anziani, diversamente abili, minori, e assistenza domiciliare integrata o indiretta

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Assunzione onere rette sociali per strutture varie; integrazioni rette anziani e disabili, rette minori, pronta accoglienza adulti in difficoltà

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Assegnazione borse lavoro, anche a soggetti affetti da dipendenze patologiche e assegnazione buoni pasto a indigenti

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Collocazione in case alloggio comunali

Responsabile: Poduti Alessandro

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Concessione patrocini onerosi per manifestazioni

Responsabile: Bisello Roberta

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti; Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Contributi economici mensili a diversamente abili, famiglie affidatarie, famiglie in difficoltà, anziani, contributi di natura straordinaria

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Erogazione contributi a società o associazioni operanti nel campo sportivo – ricreativo

Responsabile: Bisello Roberta, Gregori Simona

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Ammissione al servizio di mensa scolastica e riconoscimento dell'esenzione dalla partecipazione alla spesa per le mense scolastiche

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Ammissione assistenza alunni disabili

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo

in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Formazione della graduatoria di ammissione agli asili nido ed inserimento bambini

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Contributi ai sensi della L.R. 30/98. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

Responsabile: Poduti Alessandro

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

Processo: Contributi per locazioni L.431/98

Responsabile: Costantini Romina

Misure: Whistleblowing (mod. 1); Conflitto di interessi (mod. 2); Incompatibilità (mod. 3); Inconferibilità (mod. 4); Pantouflage (mod. 5); Potere sostitutivo in caso di inerzia (mod. 6); Accesso civico (mod. 7); Accesso civico generalizzato (mod. 8); Segnalazione regali e/o altre utilità (mod. 9); Rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti; Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema; Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Organigramma e rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024

L'organigramma è già stato riportato in forma grafica e sintetica al paragrafo 1.2.1.

Di seguito invece si riporta in formato tabellare per un maggiore dettaglio dell'organizzazione dei singoli Settori.

SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
1° SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI CONTRATTI SERVIZI CULTURALI E SPORT	Affari generali e istituzionali Protocollo, archivio, URP, postalizzazione, comitati di quartiere, bonus elettrico, movimentazione pascoli, servizi amministrativi di protezione civile, servizi amministrativi gestione calore, gestione amministrativa del patrimonio comunale, sicurezza sul lavoro, espropri, sportello europeo, agevolazioni per il trasporto pubblico locale, rilascio autorizzazione trasporti eccezionali, assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, comunicazione e pubbliche relazioni, organizzazione e cura di eventi e manifestazioni, affari legali e controversie	Rossi Lucia Poduti Alessandro Botticelli Alessio
	Gare e contratti Gare d'appalto per lavori, servizi e forniture, contratti dell'ente	Fiorentino Stefania
	Cultura, sport, turismo Beni e attività culturali, biblioteca, Musei, Sport e tempo libero, Programmazione e promozione attività turistiche e culturali, Informazione e accoglienza turistica	Gregori Simona

SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
2° SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE	Organi istituzionali Personale Segreteria, Gestione del personale amministrativa, finanziaria e previdenziale	Elia Maria Gabriella Baccanari Loredana n. 1 persona t.d. 50%
	Servizi demografici Elettorale, Leva, Statistica Gestione Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Statistica, Censimento, Toponomastica	Pavoni Valeria Chierici Bruna
	Sociali e scolastici Servizi sociali, Diritto allo studio, servizi scolastici, Asilo Nido, Mense scolastiche, trasporto scolastico	Costantini Romina Spitoni Milena Assistente sociale Un'unità del servizio associato

SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
3° SETTORE SERVIZI TECNICI	Urbanistica, edilizia privata, ricostruzione privata Ambiente Sisma SUAP, Piano Regolatore e varianti -Regolamento Edilizio - Strumenti urbanistici attuativi, sportello unico edilizia, agibilità titoli abilitativi edilizi, controlli abusivismo edilizio, ricostruzione sisma, Tutela dell'ambiente, Autorizzazioni allo scarico e taglio essenze arboree	L'Abbate Angelo Stella Federica Faustini Gianluca Leonelli Flavio n.2 persone t.d.
	Lavori Pubblici Manutenzioni Informatica Lavori Pubblici, PNRR, PNC, manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica, verde pubblico, sgombrò neve, manutenzione viabilità, gestione calore Rete informatica comunale manutenzione sito comunale	Ronci Roberto Burzacca Enrico Boldrini Giovanni Bartocci Giovanni Giacobbi Alessandro OPERAI N. 9

SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
4° SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Bilancio e economato Programmazione economica e bilancio, Ragioneria, Revisione della spesa, Economato Enti partecipati Assicurazioni	Pelucchini Antonella Marsili Chiara Bartocci Nicolò Bidolli Barbara
	Tributi Riscossioni coattive, Servizi tributari fiscali e relativo contenzioso, affissioni e pubblicità, occupazione permanente suolo pubblico, gestione lampade votive	Cola Enrico n.1 persona t.d
	Farmacia comunale Gestione della Farmacia	Della Mora Loredana Zappaterreni Daniela Fioriti Barbara Ederiferi Michela Magazziniere Birocco Andrea

SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
5° SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale Polizia urbana, giudiziaria e rurale, Sicurezza stradale Vigilanza del territorio delle attività commerciali e edilizie Occupazione temporanea di suolo pubblico, Parcheggi pubblici - Segnaletica stradale	Corfeo Giuseppe Cicconi Luigi Pellegrini Loretta Amico mauro
	Polizia Amministrativa, commercio, attività produttive, servizi cimiteriali, nettezza urbana	Gubinelli Stefano
	Notifiche Notificazione atti	Menghi Fabrizio Passari Patrizio Riganelli Antonio Amministrativo Colucci Francesco Operai Fenesan A.M. Spagnoli Emanuele Zampetti Stefano

3.1.2 Piano delle Azioni Positive

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Matelica per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà

fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali e fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. N. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;

- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 *che indiretta* e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della parità di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Matelica può rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione del “cambiamento” e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si

frappongono alla piena valorizzazione professionale ed allo sviluppo di pari opportunità di carriera per le lavoratrici e i lavoratori.

Attuare le pari opportunità e valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa che può consentire di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Quadro Organizzativo del Comune al 31 Dicembre 2024

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

Lavoratori	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
Donne	14	3	0	1	18
Uomini	6	14	14	0	34
Totale	20	17	15	0	52

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	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	
Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Al 31 dicembre 2024 il personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Matelica è pari a 52 unità: come si evince dalle tabelle, si tratta di una popolazione con una predominanza maschile: gli uomini sono infatti il 65,39% del totale del personale in servizio e le donne il 34,61%, nella ripartizione delle posizioni di vertice (elevate qualificazioni) vi è invece un equilibrio di genere.

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.

OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027

Dai dati sopra riportati emerge chiaramente che in comune di Matelica non si è in presenza di criticità in ambito di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE DURANTE TUTTO IL TRIENNIO

OBIETTIVO 1	Promuovere 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.)
AZIONI	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.
DESTINATARI	<i>Tutti dipendenti dell'Ente</i>

OBIETTIVO 2	Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di <i>mobbing</i> e dalle discriminazioni.
AZIONI	L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da: ● pressioni o molestie sessuali; ● casi di <i>mobbing</i>; ● 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-<i>mobbing</i>
DESTINATARI	<i>Tutti dipendenti dell'Ente</i>

OBIETTIVO 3	Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.
AZIONI	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.
DESTINATARI	<i>Tutti dipendenti dell'Ente</i>

OBIETTIVO 4	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.
AZIONI	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.
DESTINATARI	<i>Tutti dipendenti dell'Ente</i>

OBIETTIVO 5	Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente.
AZIONI	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.
DESTINATARI	<i>Tutti dipendenti dell'Ente</i>

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segretario generale, responsabili dei cinque settori, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

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.

Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il **perseguimento delle politiche relative alle azioni positive**: in questo caso non ci sono correlazioni specifiche tra gli obiettivi delle azioni positive e quelli di Valore Pubblico. Tuttavia si ritiene che il perseguimento degli obiettivi relativi alle azioni positive sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico.

Si da atto che il sopra indicato piano delle azioni positive ha ricevuto il parere positivo della Consigliera di parità Provinciale Dott.ssa Deborah Pantana.

3.1.3 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.

Accessibilità digitale.

Obiettivi di accessibilità digitale anno 2025

Al fine di garantire l'accessibilità dei servizi on-line forniti da ditte esterne attraverso portali collegati al sito web istituzionale, questo Ente si pone come obiettivo per l'anno 2025, di verificare che sia garantita l'accessibilità dei portali di cui sopra, mediante l'acquisizione delle relative attestazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come

ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Al fine di supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, è disponibile l'applicazione "FORM AGID".

Semplificazione e reingegnerizzazione

Questo Ente ha voluto dotarsi di piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

I loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica e alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA.

In particolare sono state avviate attraverso gli interventi finanziati dal PNRR, le piattaforme Notifiche Digitali e PagoPA che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e i cittadini, per le quali si intende migliorare la capacità di erogazione dei servizi.

Un altro tema importante che vede l'interesse dell'Amministrazione, è quello di migliorare la sicurezza informatica dell'infrastruttura di rete e locale, visto che negli ultimi anni la minaccia cibernetica è notevolmente cresciuta, in quantità e qualità, obbligando la Pubblica Amministrazione a valutare misure specifiche, necessarie a garantire l'integrità e la riservatezza delle proprie informazioni e la protezione dei dati contenuti all'interno del proprio sistema informativo. A tal proposito, si intende procedere con uno studio volto a fotografare lo stato di fatto attuale della gestione della sicurezza informatica dell'Ente e le conseguenti azioni correttive.

Per quanto riguarda le misure PNRR riferite alla transizione al digitale, questo Ente ha partecipato a diversi progetti, in parte conclusi e in parte da concludere, a dimostrazione dell'impegno e interesse verso la semplificazione e agevolazione dei servizi pubblici.

Si riportano sotto le sotto le misure a cui l'Ente ha partecipato:

- Avviso Misura 1.2 *"Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati"*
- Avviso Misura 1.3.1 *"Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede"*
- Avviso Misura 1.4.1 *"Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali"*

- Avviso Misura 1.4.3 *"Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali"*
- Avviso Misura 1.4.4 *"Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)"*
- Avviso Misura 1.4.5 *"Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti"*

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - Diritti e modalità di recesso;
 - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - Fasce temporali o orario di contattabilità;
 - Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Si da atto che la materia è stata disciplinata con atto regolamentare approvato con delibera della Giunta Municipale n.ro 272 del 20/12/2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 33, D.L. n. 34/2019 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni e per le Città metropolitane, basato sul criterio della sostenibilità finanziaria della spesa del personale a tempo indeterminato.

In questo senso, il DPCM del 17 marzo 2020 cui rimandava l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, prevede dei valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente e al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (art. 2 del DPCM).

L'art. 4, c. 1, D.P.C.M. 17 marzo 2020 individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, secondo quanto riportato nella Tabella sottostante:

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i

Tabella 1

La Circolare 13 maggio 2020 chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del DM 17 marzo 2020), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Tabella 2

La Legge n. 207/2024, la legge di bilancio 2025, ha lasciato inalterate le capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali.

Agli enti virtuosi non si applica più il vincolo secondo cui l'aumento della spesa del personale può essere disposto nel tetto di una quota predeterminata della analoga spesa del 2018 (oppure del 2019 per le provincie e le città metropolitane) o, in alternativa, nelle capacità assunzionali non utilizzate dei 5 anni precedenti l'entrata in vigore dell'articolo 33 del suddetto decreto.

I comuni che si collocano al di sotto della soglia indicata in TAB. 1 (che per il comune di Matelica – tra i 5mila e i 9.999 abitanti – è pari al 26,9%), possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino a raggiungere la percentuale indicata, in coerenza con il PTFP e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato da parte dei comuni che rientrano nei parametri (cosiddetti “virtuosi”) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto ormai da tempo seppur con modifiche, dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge n. 296/2006 (finanziaria 2007).

I comuni che invece hanno un rapporto superiore a quello stabilito, ma entro una diversa e più ampia soglia, non possono incrementarne il valore rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Gli enti infine che risultano avere un rapporto superiore anche alla seconda soglia sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale dello stesso rapporto, fino al rientro, entro l'anno 2025, nel valore previsto, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

I comuni che, a decorrere dal 2025, dovessero registrare un rapporto superiore alla soglia generale, potranno procedere ad assunzioni applicando un turn over pari al 30% fino al rientro nel limite.

Il sistema prevede quindi che per gli enti virtuosi non vi siano più vincoli alle assunzioni rispetto al turn over (potendo, in teoria, un comune assumere più persone di quelle che sono cessate), ma rispetto alla sostenibilità generale del costo delle risorse umane stabili.

Inoltre agli enti virtuosi dal 2025 non si applica più il vincolo secondo cui l'aumento della spesa del personale può essere disposto nel tetto di una quota predeterminata della analoga spesa del 2018 (oppure del 2019 per le province e le città metropolitane) o, in alternativa, nelle capacità assunzionali non utilizzate dei 5 anni precedenti l'entrata in vigore dell'articolo 33 del suddetto decreto

Gli enti virtuosi continuano quindi ad essere assoggettati esclusivamente al vincolo di non superare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti previsto dai decreti attuativi delle nuove regole assunzionali, e cioè, per i comuni il D.M. 17 marzo 2020, per le province e le città metropolitane il D.M. 11 gennaio 2022 e per le regioni il D.M. 3 settembre 2019.

Per tutti rimangono comunque in vigore i vincoli relativi alla spesa di personale calcolata ai sensi delle previsioni del comma 557-quater della L. 296/2006 secondo cui gli enti *“assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”* (cioè del triennio 2011/2013), pur con la possibilità di deroghe, previste per i comuni virtuosi.

DETERMINAZIONE DEL VALORE SOGLIA PER IL COMUNE DI MATELICA

Il Comune di Matelica, al 31 dicembre 2024, ha 9.107 abitanti, collocandosi nella fascia e) della Tabella 1 allegata al D.M. 17 marzo 2020.

Il valore soglia della fascia di appartenenza è pertanto pari al 26,90%.

Il calcolo del rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità prende in considerazione i seguenti valori:

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023		2.090.924,00 €	A
Entrate correnti da ultimi tre rendiconti approvati	2023		10.832.146,89 €	
	2022		11.295.371,52 €	
	2021		10.374.773,72 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			10.834.097,38 €	
Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		717.027,69 €	
Media aritmetica netta degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			10.117.069,69 €	B
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette			20,67%	A / B

Il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia di cui alla Tabella sopra e il Comune di Matelica si colloca pertanto nella fascia degli enti virtuosi.

DETERMINAZIONE DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE 2025 PER IL COMUNE DI MATELICA

Sulla base della collocazione dell'ente, è possibile ora determinare il limite di spesa del personale per il 2025.

Il passo successivo è quello di determinare l'incremento massimo delle spese di personale per il 2025.

L'incremento massimo si determina applicando al rapporto spese di personale/entrate correnti nette con i dati 2023 (ultimo rendiconto approvato) il valore soglia per la fascia demografica indicato in Tabella :

Media aritmetica netta entrate correnti ultimo triennio	2021-2023		10.117.069,69 €	B
Valore soglia applicabile da Tabella		26,90 %		C
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023		2.090.924,00 €	A
Incremento massimo della spesa di personale	2025		630.567,75 €	D = (B * C) - A

Ne deriva che il limite di spesa per l'assunzione di personale a tempo indeterminato per l'anno 2025 è dato dalla tabella che segue:

Spesa di personale da rendiconto di gestione	2023		2.090.924,00 €	A
Incremento della spesa di personale da Tabella sopra	2025		630.567,75 €	D
Limite di spesa di personale per l'anno	2025		2.721.491,75 €	I = A + D

Con l'approvazione del rendiconto 2024 (entro il 30 aprile 2025), sarà tuttavia necessario ricalcolare il valore soglia.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2025-2027

La programmazione del fabbisogno di personale viene predisposta sulla base dei programmi e delle esigenze dell'Amministrazione riferiti alla funzionalità dei servizi che sono compresi nel Documento Unico di Programmazione e sulla base delle necessità che emergono da parte dei Responsabili dei settori.

Dato atto che è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le comunicazioni dei singoli responsabili apicali dell'Ente, e tale ricognizione ha dato esito negativo.

Stima delle cessazioni in programma nell'anno 2025

- n. 2 operatori esperti
- n. 1 farmacista

che comporteranno a regime una minore spesa pari ad € 83.456,82

Assunzioni a tempo indeterminato e pieno previste per l'anno 2025

FIGURE PREVISTE	COSTO ANNO 2025	COSTO ANNO 2026 E SEGUENTI	MODALITÀ ASSUNZIONE
N. 2 Istruttori amministrativi N. 1 Istruttore tecnico	€ 8.553,30 (a partire da dicembre)	€ 102.639,57	Stabilizzazione dei tempi determinati assunti per il sisma 2016 ai sensi dell' 3 c. 5 D.L. N. 44/2023 convertito in L. n.74/2023
N. 1 OPERATORE ESPERTO	€ 15.432,93 (da giugno)	€ 30.865,86	Scorrimento graduatoria
TOTALE	€ 23.986,23	€ 133.505,43	

Assunzioni a tempo indeterminato e pieno anno 2026

Nessuna.

Assunzioni a tempo indeterminato e pieno anno 2027

Nessuna.

Tuttavia in questa sede si prevede l'assunzione di tutti i profili professionali che rimarranno, per qualsiasi ragione, vacanti durante il triennio 2025/2027.

Si rileva che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 2.617.941,00 oltre all'incremento di € 630.567,75 di cui all'art. 4 del DPCM D.P.C.M. 17 marzo 2020 per un totale di € 3.248.508,75 e che la spesa di personale di cui al c. 557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025-2027 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*.

Alla luce di quanto sopra, la dotazione organica del Comune di Matelica al completamento delle assunzioni programmate e delle cessazioni previste alla fine dell'anno 2025 sarà la seguente:

Lavoratori	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
Totale	19	20	14	0	53

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO SPESA DI PERSONALE FLESSIBILE

La norma di riferimento in materia di rapporti di lavoro flessibile, con particolare riguardo agli aspetti di contenimento della relativa spesa, è costituita dall'art. 9, comma 28, del D,L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, norma nel tempo più volte modificata.

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli artt. 62,63 e 64 del D. Lgs. 30/7/1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'art. 70, c,4, D.Lgs.165/01 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli art.7, comma 6, e 36 D.Lgs. 165/01, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70 comma 1 lett. d) D.Lgs. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n.296/2006 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 267/00. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009". Pertanto, agli enti locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e segg. (enti soggetti al rispetto del Patto di stabilità interno) della legge n.296/2006, non si applicano le limitazioni previste dalla normativa sopra indicata, ma il solo limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009.

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Modalità assunzione	Spesa
Tempo determinato	70.150
Co.Co.Co.	3.881
Totali	74.031

È autorizzato quindi l'utilizzo del cosiddetto "Lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

1. le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010;
2. i profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli eterofinanziati (assunzione Sisma, PNC PNRR, Ufficio di cantierizzazione, ecc....);

3. sono sempre autorizzate, previa deliberazione di Giunta Comunale, le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati e le assunzioni effettuate con i fondi del Sisma 2016;
5. il ricorso alla somministrazione di lavoratori a termine avviene nell'ambito di un contratto stipulato con Agenzia per il Lavoro in seguito ad affidamento di servizio disposto dal Responsabile dell'Ufficio Personale, prioritariamente deciso dalla Giunta comunale, principalmente per reperire particolari figure professionali per le quali non è disponibile una graduatoria concorsuale;
6. la scelta se ricorrere a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o contratti di somministrazione di lavoro temporaneo verrà valutata dalla Giunta Comunale, di volta in volta secondo necessità e possibilità contingenti (disponibilità o meno di una graduatoria di concorso e/o disponibilità economica nell'ambito di un eventuale contratto stipulato con una Agenzia per il lavoro), ricorrendo allo strumento, fra i due menzionati, che risulti essere più idoneo e/o più vantaggioso dal punto di vista della celerità ed economicità;
7. le assunzioni a tempo determinato di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 sono soggette a preventiva e specifica autorizzazione della Giunta Comunale.

Per l'anno 2025 è autorizzata l'assunzione delle seguenti figure a carico del bilancio comunale:

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **Limite 74.031**

FIGURE PREVISTE	COSTO
N. 1 AGENTE POLIZIA MUNICIPALE per sei mesi	€ 18.053
N. 1 FARMACISTA per sei mesi	€ 18.579
Costo totale	36.632

3.4 Piano della Formazione

Contesto ed obiettivi generali

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza. L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che le definizioni delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'art. 57, comma 2, lett. b) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”, convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Matelica con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 funzioni locali 2019/2021, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Matelica cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario di tale CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Matelica, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, stabilisce le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dai Responsabili dei Settori sulla base delle esigenze formative rilevate e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale;
2. Progettazione della formazione: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. Gestione: ogni Responsabile di Settore cura la concreta attuazione del piano formativo.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2025-2027 sono le seguenti:

- **AMMINISTRATIVA**: Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
- **CONTABILE**: Finanza e gestione dell'Ente; Bilancio; Controllo di Gestione; Peg/Piano Performance.
- **SPECIALISTICA SETTORIALE**: Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture;
- **SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE**: Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi; Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; Supporto e formazione per formatori interni;
- **RICOLLOCAZIONE PERSONALE**: Formazione personale neo-assunto o da riqualificare; Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna;
- **SOCIALE**: Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
- **PREVENZIONE E PROTEZIONE**: Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. n. 81/2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; Corsi sulla tutela della privacy.

Modalità di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar;
- Formazione a distanza attraverso Piattaforme eLearning.

La formazione potrà essere erogata da:

- formatori esterni singoli;
- scuole di formazione;
- società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;
- formatori interni, ovvero dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

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

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

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Matelica sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);

2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.