



COMUNE DI GAGLIOLE
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno e analisi del contesto interno dell'Ente.....	7
1.1.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini.....	7
1.1.2 Società partecipate.....	8
1.2.1 Organigramma dell'Ente	11
1.2.2 La mappatura dei processi	15
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1. Valore pubblico	16
2.2 Performance	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	18
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	22
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	24
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	25
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili.....	25
3.1.1 Specificità del modello organizzativo.....	26
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	26
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	28
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	29
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	30
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	30

3.3.2	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	31
4	MONITORAGGIO.....	31

ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

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, tra le quali rientra il presente Ente, 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 Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27/12/2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di GAGLIOLE
Indirizzo ente	Piazza Matteotti, n. 1
P.Iva e Codice Fiscale	00268590437
Legale rappresentante	Sandro Botticelli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	13
Numero di Telefono dell'Ente	0737641184
Sito Internet dell'Ente	www.comune.gagliole.mc.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	comune@comune.gagliole.mc.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.gagliole.mc.it

1.1 Analisi del contesto esterno e analisi del contesto interno dell'Ente

1.1.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini

Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
Raccolta, Trattamento e smaltimento dei rifiuti	Affidamento al consorzio obbligatorio smaltimento rifiuti	COSMARI
Spazzamento manuale e meccanizzato strade e raccolta ingombranti	Affidamento a ditta	COSMARI
Servizi Cimiteriali	Affidamento a ditta	MARCHE SERVICE SRLS

Trasporto scolastico	Convenzione	COMUNE DI CASTELRAIMONDO
Servizio di gestione e manutenzione Illuminazione Pubblica	Affidamento a ditta	MARIANI A. EREDI PACI
Manutenzione verde pubblico e sfalcio strade	Gestione diretta	
Piano neve	Gestione diretta	
Servizi informatici	Convenzione	TASK srl
Servizio custodia e mantenimento cani randagi	Convenzione	LEGA NAZIONALE DIFESA DEL CANE
Servizio Polizia Municipale	Gestione diretta	
Assistenza sociale e domiciliare	Gestione tramite AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 17	UNIONE MONTANA POTENZA ESINO MUSONE
Servizio Tributi e gestione del Personale	Convenzione	UNIONE MONTANA POTENZA ESINO MUSONE
Servizio idrico integrato	Affidamento a UNIDRA s.c.r.l. tramite società operativa	ASSEM SpA – San Severino Marche 01.01.2016 – 31.12.2025
Mensa scolastica	In appalto	GMA Ristorazione

1.1.2 Società partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	% di partecipazione
CONTRAM RETI SPA	1,268%
CONTRAM SPA	1,27%
COSMARI SRL – SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA	0,42%
TASK	0,02%
UNIDRA – UNIONE AZIENDE IDRICHE	1,34%

1.1.3 Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 del penultimo anno dell'esercizio precedente	€ 473.692,14
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12 anno precedente	€ 1.248.404,06

Fondo cassa al 31/12 anno precedente – 1	€ 473.692,14
Fondo cassa al 31/12 anno precedente – 2	€ 291.942,73

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3- (b)	Incidenza (a/b)%
Anno precedente	69.637,36	1.872.103,78	3,72
Anno precedente — 1	73.663,47	1.701.043,43	4,33
Anno precedente — 2	77.801,81	1.872.103,78	4,16

Relativamente al pagamento dei mutui accesi dall'Ente negli anni precedenti, si fa presente che l'ente, facendo parte del cratere sismico, si è avvalso della possibilità di sospendere il pagamento delle rate di ammortamento, ad esclusione dei mutui da rimborsare all'Unione Montana Potenza Esino Musone, come previsto dall'art. 44 comma 1 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189 convertito, con modificazioni, dalla legge 229 del 15 dicembre 2016 e successive modificazioni.

1.2 Personale

Personale in servizio al 31/12/2023 (anno precedente l'esercizio in corso – Riferimento al DUP 2025-2027)

Servizio amministrativo				
<i>n. posti</i>	<i>Qualifica Professionale</i>	<i>categ</i>	<i>dipendente</i>	<i>NOTE</i>
1	Funzionario amministrativo	Ex D-1	Coperto	50% part-time
1	Istruttore amministrativo – segreteria e protocollo	Ex C-1	Coperto	
1	Istruttore amministrativo – addetto ai servizi demografici	Ex C-1	Coperto	
1	Istruttore di vigilanza – Vigile Urbano	Ex C-2	Coperto	
1	Istruttore amministrativo	Ex C-1	Vacante	Attualmente coperto a tempo determinato

Servizio contabile				
<i>n. posti</i>	<i>Qualifica Professionale</i>	<i>categ</i>	<i>dipendente</i>	<i>NOTE</i>
1	Funzionario contabile	Ex D-1	Vacante*	
1	Istruttore contabile	Ex C-1	Vacante*	Coperto al 31.12.2023 a tempo determinato
1	Istruttore amministrativo	Ex C-1	Vacante	Attualmente coperto a tempo determinato

Servizio tecnico				
<i>n. posti</i>	<i>Qualifica Professionale</i>	<i>categ</i>	<i>dipendente</i>	
1	Funzionario tecnico	Ex D-3	Coperto	
1	Funzionario tecnico	Ex D-1	Vacante*	Coperto al 31.12.2023 a tempo determinato part-time 50%
1	Funzionario tecnico	Ex D-1	Vacante	Attualmente coperto a tempo

				determinato
1	Istruttore tecnico	Ex C-1	Vacante	Attualmente coperto a tempo determinato
1	Operatore	Ex B-5	Coperto	
1	Operatore	Ex B-3	Coperto	

*** i posti vacanti indicati come coperti al 31.12.2023 a tempo determinato, sono stati successivamente coperti tramite procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 57 del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 dei dipendenti assunti a tempo determinato ex art. 50 bis del DL 189/2016 che aveva maturato al 31.12.2023 i requisiti previsti.**

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 02/02/2024:



<u>Area Amministrativa</u>	<u>Area Finanziaria</u>	<u>Area Tecnica</u>
Responsabile del Servizio Dott. Sandro Botticelli	Responsabile del Servizio Dott. Sandro Botticelli	Responsabile del Servizio Geom. Bruno Carovana
Istruttore Amministrativo Morena Mosca	Istruttore contabile Dott. Federico Elisei	Istruttore tecnico Geom. Edoardo Bisocchi
Istruttore Amministrativo Dott.ssa Tiziana Re	Istruttore Amministrativo Dott.ssa Maria Bernarda Palmieri	Funzionario Ing. Mauro Codoni
Istruttore Amministrativo Dott.ssa Lovepreet Kaur		Funzionario Arch. Roberta Camillucci
Funzionario Dott. Samuele Montecchia		
Addetto Daniela Scattolini		

Area Amministrativa	Area Finanziaria	Area Tecnica
<p>Responsabile del Servizio Dott. Sandro Botticelli</p> <p>Istruttore Amministrativo Morena Mosca</p> <p>Istruttore Amministrativo Dott.ssa Tiziana Re</p> <p>Istruttore Amministrativo Dott.ssa Lovepreet Kaur</p>	<p>Responsabile del Servizio Dott. Sandro Botticelli</p> <p>Istruttore contabile Dott. Federico Elisei</p> <p>Istruttore Amministrativo Dott.ssa Maria Bernarda Palmieri</p>	<p>Responsabile del Servizio Geom. Bruno Carovana</p> <p>Istruttore tecnico Geom. Edoardo Bisbocci</p>
<p>Funzionario Dott. Samuele Montecchia</p> <p>Addetto Daniela Scattolini</p>		<p>Funzionario Ing. Mauro Codoni</p> <p>Funzionario Arch. Roberta Camillucci</p>

Polizia Municipale

Addetto
Daniela Scattolini

Segreteria – Protocollo

Istruttore Amministrativo
Dott.ssa Tiziana Re

Funzionario
Dott. Samuele Montecchia

Servizi Demografici

Istruttore Amministrativo
Morena Mosca

Istruttore Amministrativo
Dott.ssa Lovepreet Kaur

Personale

Istruttore contabile
Dott. Federico Elisei

Ragioneria

Istruttore contabile
Dott. Federico Elisei

Istruttore Amministrativo
Dott.ssa Maria Bernarda Palmieri

Tributi (Servizio Associato Entrate Tributarie)

Ambiente

Responsabile del Servizio
Geom. Bruno Carovana

Istruttore tecnico
Geom. Edoardo Bisbocci

Funzionario
Ing. Mauro Codoni

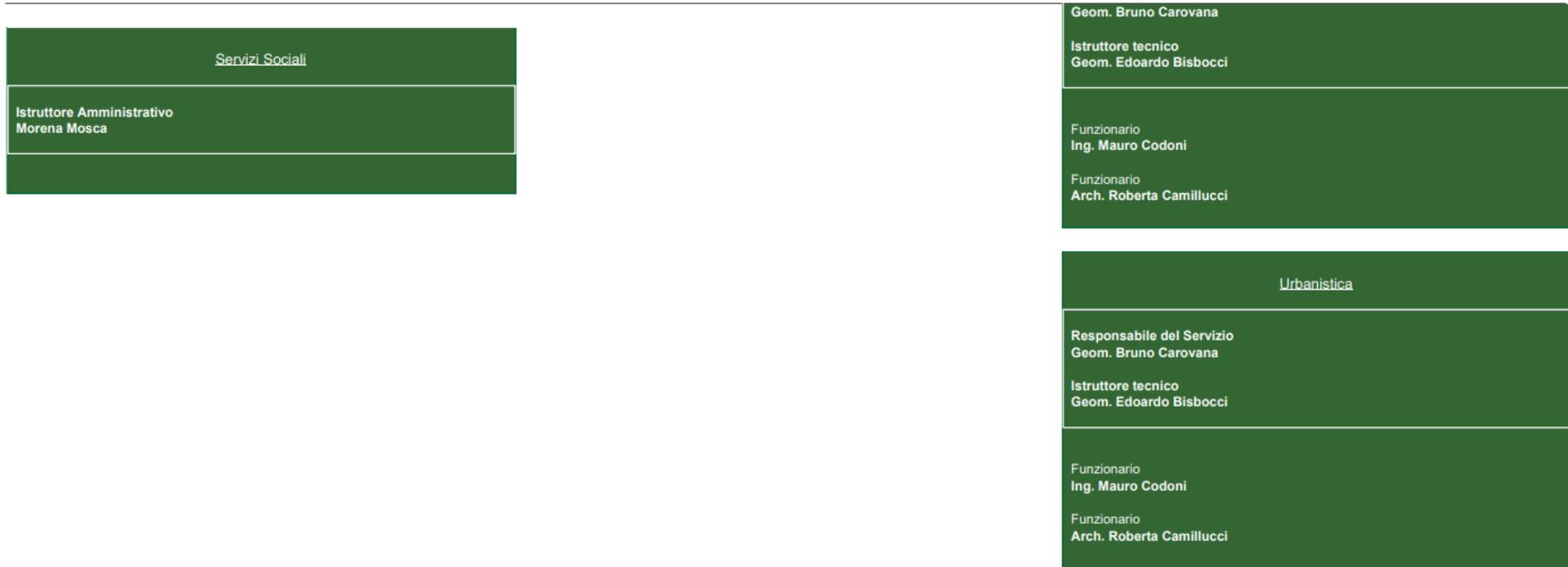
Funzionario
Arch. Roberta Camillucci

Lavori Pubblici

Responsabile del Servizio
Dott. Sandro Botticelli

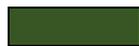
Manutenzione

Responsabile del Servizio



LEGENDA:

 Settori

 Servizi Servizi **N.B.* Nell'Area delle Manutenzioni il Responsabile è il Sindaco Botticelli Sandro.**

 Unità organizzative semplici

1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, 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
Amministratori	50
Area Amministrativa - Contabile - Vigilanza	382
Area Tecnica	257
Tutte le aree - Attività trasversale	23

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)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	134
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	34
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	50
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	14
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	70
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	165
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	18
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	11
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	87
ARS - Q) Progettazione (specifico)	4
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	18

ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	23
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'Allegato "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi"

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

TITOLO	DESCRIZIONE	STAKEHOLDERS
Il Territorio e la sua Sicurezza: beni comuni essenziali per i nostri Cittadini	L'obiettivo che si prefigge l'Ente è quello di riorganizzare e recuperare tutto il territorio a fronte della passata situazione emergenziale, con uno sguardo attento e primario nei confronti della sicurezza dei propri Cittadini.	Cittadini, Utenti Esterni, Imprese, Comuni Terzi, Polizia Municipale, Scuole, Vigili

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI
LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA - RICOSTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - ricostruzione delle abitazioni e la cura delle persone per il ritorno di esse nei propri territori affinché vengano ripristinate le condizioni minime per la ripresa della vita sociale ed economica. - attenzione anche nelle fasi di realizzazione delle opere pubbliche - Realizzazione delle opere finanziate con i fondi del PNRR - progetti di rinnovamento architettonico della zona residenziale di Selvalagli in occasione della ricostruzione post-sisma - fondi per completare la sistemazione delle strade comunali rimaste fuori dai finanziamenti ANAS-Roma e PNRR - ricercare fondi per la sistemazione delle restanti strade poderali rimaste fuori dai finanziamenti - Si favoriranno le proposte per l'ammodernamento dei complessi residenziali territoriali in degrado al fine di incoraggiarne la riqualificazione e l'aumento di valore immobiliare. - Si promuoveranno e ricercheranno incentivi dopo la ristrutturazione già appaltata, per la rivitalizzazione del centro storico, ma anche delle frazioni e del territorio rurale. - Si monitorerà costantemente la cinta delle mura castellane, già finanziate per un primo stralcio di € 2.496,200, favorendone, con percorsi facilitati, la fruibilità ai turisti - Si presterà particolare attenzione alla manutenzione delle strade, del verde pubblico, dell'illuminazione pubblica, degli edifici comunali, di tutte quelle strutture a servizio della collettività, dei marciapiedi, avviando anche la progettazione per la realizzazione di un percorso ciclo-pedonale da Selvalagli al comune di Castelraimondo, opera che nonostante sia stata presente nella programmazione politica degli ultimi vent'anni, oggi si sta

	<p>rivelando sempre più necessaria ed urgente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si dovrà porre la massima attenzione sui rischi derivanti dalle calamità naturali e la mappatura delle aree a maggior rischio di dissesto con la collaborazione del Servizio di Protezione Civile Regionale - Totale abbattimento delle barriere architettoniche - Si dovrà porre la massima attenzione, unitamente ai comuni di C. Raimondo e San Severino Marche, sul potenziamento della strada 361 (San Severino M.-Gagliole-C. Raimondo), il cui bando è stato già avviato dall'Unione Montana su delega dei Comuni associati.
<p>SICUREZZA DEL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ci si impegnerà ad organizzare incontri nelle scuole presenti sul territorio con esperti di sicurezza ed ordine pubblico finalizzati a sensibilizzare i giovani al rispetto del convivere civile, come già sperimentato di recente. -La collaborazione con la Protezione Civile per presidiare il territorio è condizione necessaria; per questo si rende utile un'azione forte di coinvolgimento delle giovani generazioni dedite a tale nobile partecipazione. - Si favorirà una maggiore presenza della polizia municipale sul territorio, ma anche delle forze dell'ordine onde rendere più incisive eventuali necessità di intervento con l'ausilio anche di apparecchiature di sorveglianza che verranno implementate. - Si procederà ad una rivisitazione della segnaletica stradale a tutela della circolazione. - Si promuoverà la funzione assistenziale ed informativa dei Vigili Urbani verso i cittadini soprattutto nei confronti della popolazione anziana.

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica. Attualmente non sono previste opere di accessibilità fisica.

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nella tabella che segue.

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Avv.to Montecchia Samuele nominato con decreto del Sindaco n. 9 del 17/09/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata

	<p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p>	<p>dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

	<p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Botticelli Sandro il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia</p>	

	<p>di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente</p>	

	<p>sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Gagliole in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	129	5	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	30	3	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	32	18	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	4	5	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	49	15	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	80	84	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	13	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	0	8	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	0	12	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	0	3	15	0	0

ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	11	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	25	62	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	16	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	23	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Amministratori	0	8	26	16	0
Area Amministrativa - Contabile - Vigilanza	0	160	219	3	0
Area Tecnica	0	254	3	0	0
Tutte le aree - Attivita' trasversale	0	1	20	2	0

Si rimanda all'Allegato **Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' **Allegato “Elenco misure generali”**.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza** con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Per informazioni dettagliate in merito alla struttura organizzativa dell'Ente si veda l'Organigramma riportato nel presente documento, a pagina 11.

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella:

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
1 - Area Servizi Amministrativi	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	5
2 - Area Servizi Tecnici	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	6

		Area degli OPERATORI ESPERTI	
3 - Area Servizi Finanziari	Responsabile Posizione organizzativa	Area degli ISTRUTTORI	2

3.1.1 Specificità del modello organizzativo

Descrizione
<p>L'Ente ha conferito a dicembre 2014 all'Unione Montana Potenza Esino Musone, alcune funzioni fondamentali (servizio tributi e gestione paghe) ai sensi dell'art. 14 comma 28 del d.l n.78/2010, utilizzando le economie dei due posti vacanti a seguito di cessazioni del personale.</p> <p>Inoltre, a seguito della crisi sismica l'ente è stato autorizzato dalla Regione Marche all'assunzione di personale ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016.</p> <p>Le funzioni di responsabilità dell'area amministrativa e per l'area contabile sono state affidate al Legale Rappresentante dell'Ente.</p> <p>Il servizio di segreteria Comunale è vacante e viene attualmente coperto da un Vicesegretario nominato di volta in volta con decreto sindacale in occasione delle sedute di Consiglio e di Giunta Comunale.</p>

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con nota prot. n. 665 del 11/02/2025, si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Macerata Dott.ssa Deborah Pantana.

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

Obiettivo di performance di riferimento	Azione
<p>FORMAZIONE</p> <p>Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.</p> <p>Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la</p>	<p>Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.</p> <p>Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.</p> <p>Azione positiva 3: Predisporre, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, piani di formazione ai quali tutti i dipendenti avranno</p>

<p>valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti</p>	<p>accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.</p>
<p>ORARI DI LAVORO Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>	<p>Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>
<p>SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno</p>	<p>Azione positiva 1 : Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.</p>
<p>INFORMAZIONE Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità. Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore</p>	<p>Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità. Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p>

condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere	A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.
--	--

E' necessario però sottolineare come le variazioni annuali che si registrano non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente, come per esempio quelli culturali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	6:7	6:7	6:7	6:7
% donne vs % uomini titolari di part-time	0:1	0:1	0:1	0:1

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO" Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe

nazionale (ANPR)

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (2025)	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA /n. totale servizi programmati	14	14	14	14
N. servizi disponibili nell'App IO / n. totale servizi programmati	12	12	12	12
N. nuovi servizi accessibili online / n. totale servizi programmati	4	4	4	4

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	16,65%	12,56%	12,51%	12,61%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	2,88%	2,88%	2,88%	2,88%
Sostenibilità debiti finanziari	3,89%	3,63%	4,95%	4,70%
ITP - Indice tempestività dei pagamenti residui (gg)	-24	-31	-31	-31

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Alla luce delle ridotte dimensioni dell'Ente, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) non è stato adottato.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Cessazioni dal servizio, effettuate sulla base della disciplina vigente, in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni	1	1	0	0
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni	1	1	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 18/02/2025.

In data 13/02/2025 giusto verbale n. 44 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

4 MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.