

COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2026

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

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale approvati in Consiglio Comunale in data 28/02/2025.

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MONTEGIORGIO

Indirizzo: Piazza Matteotti 33

Codice fiscale: 81002030443

Sindaco: Michele Ortenzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **26**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **6.290**

Telefono: 0734.952064

Sito internet: <https://www.comune.montegiorgio.fm.it/>

PEC: comune.montegiorgio@emarche.it

EMAIL: protocollo@comune.montegiorgio.fm.it

1.1. Analisi del contesto esterno

La realtà territoriale di questo Comune, di medie dimensioni quanto a territorio e popolazione evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità; infatti, sono assenti problematiche relative a criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo alcuni episodi di microcriminalità. Nell'ultimo periodo sono stati registrati tuttavia diversi episodi di atti vandalici prontamente segnalati alle forze dell'ordine a danno di beni e impianti di proprietà comunale.

Con riferimento al Comune non vi sono - a memoria - impatti significativi di ipotesi delittuose nella realtà dell'Ente.

Da un punto di vista sociale, il Comune negli ultimi anni ha visto aumentare notevolmente le richieste di interventi a sostegno di nuclei familiari disagiati, di assistenza e inserimento di minori in struttura e di istanza di assistenza domiciliare e scolastica a persone con difficoltà e disabilità.

Tale situazione di difficoltà economica diffusa ha assunto maggiori dimensioni, nell'ultimo periodo, a causa della pandemia in corso da Covid-19 che ha determinato un'importante riduzione di fatturato/reddito per molte attività e cittadini.

A questa situazione è stato fatto fronte mediante la concessione di contributi e di buoni spesa alimentari, finanziati, per la maggior parte con fondi statali.

Nel corso del 2016, il territorio del comune di Montegiorgio ha subito inoltre diversi danni a seguito degli eventi sismici che si sono succeduti sul territorio marchigiano a partire dal 24 agosto 2016. A seguito delle forti scosse del 26 e del 30 ottobre, il comune è stato anche inserito nel c.d. cratere sismico ed è stato sede di diversi interventi di messa in sicurezza finanziati con i fondi speciali per il sisma. Sono in programmazione, nell'ambito della ricostruzione diverse opere. La principale vede la realizzazione di un nuovo polo scolastico nuovo, già finanziata tra gli interventi di ricostruzione pubblica con le risorse stanziare a livello statale con ordinanza commissariale 33/2017.

A partire dalla fine del 2021 il comune è stato anche coinvolto quale soggetto attuatore di interventi PNRR e PNC Sisma, con il conseguente inserimento in programmazione di importanti interventi di investimento.

Si riportano altresì i dati contenuti nella più recente "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata -" trasmessa al Parlamento e relativa all'anno 2022 relative alla Regione Marche:

La Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell'agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici. A tal proposito si evidenzia che il "Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016", con l'"Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma" stipulato il 2 febbraio 2021 con l'ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). 2022 1° semestre 7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 237 risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, che devono mantenere alta l'attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose. Dall'attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l'operatività di soggetti di matrice 'ndranghetistica interessati prevalentemente all'infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana¹⁴⁰, pakistana e afghana

La Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata -" trasmessa al Parlamento il 18 dicembre 2024 e relativa all'anno 2023 non contiene dati specifici ulteriori per il nostro territorio.

Si limita a registrare un notevole incremento del numero di migranti giunti illegalmente sulle coste italiane che coinvolge, sia pure marginalmente, anche la Regione Marche, che vede il numero di migranti passare da 0 nel 2022 a 576 nel 2023.

Con riferimento alla violenza di genere e ai cosiddetti reati spia della violenza di genere, a cui la Relazione dedica giustamente grande attenzione, per le Marche viene rilevata una bassa incidenza rispetto alla popolazione residente dei reati commessi per maltrattamenti in famiglia e di atti persecutori. Ciò nonostante, considerato che il fenomeno della violenza di genere ha fatto registrare a livello nazionale nel corso del 2023 indicatori di notevole criticità, si ritiene importante intervenire e programmare iniziative anche in ambito locale, con un approccio multilivello, anche sul piano culturale e sociale.

1.2. Analisi del contesto interno

La realtà amministrativa del Comune di Montegiorgio è piuttosto limitata. Infatti, al 31 dicembre 2024 risultano soltanto 26 dipendenti (tra t. ind. E t.d.). L'organigramma dell'ente è articolato in sei aree (Affari generali, Vigilanza, Servizi sociali, Finanziario, Urbanistica e ambiente, lavori pubblici e Patrimonio) con sei titolari di posizioni organizzative; non sono presenti figure dirigenziali.

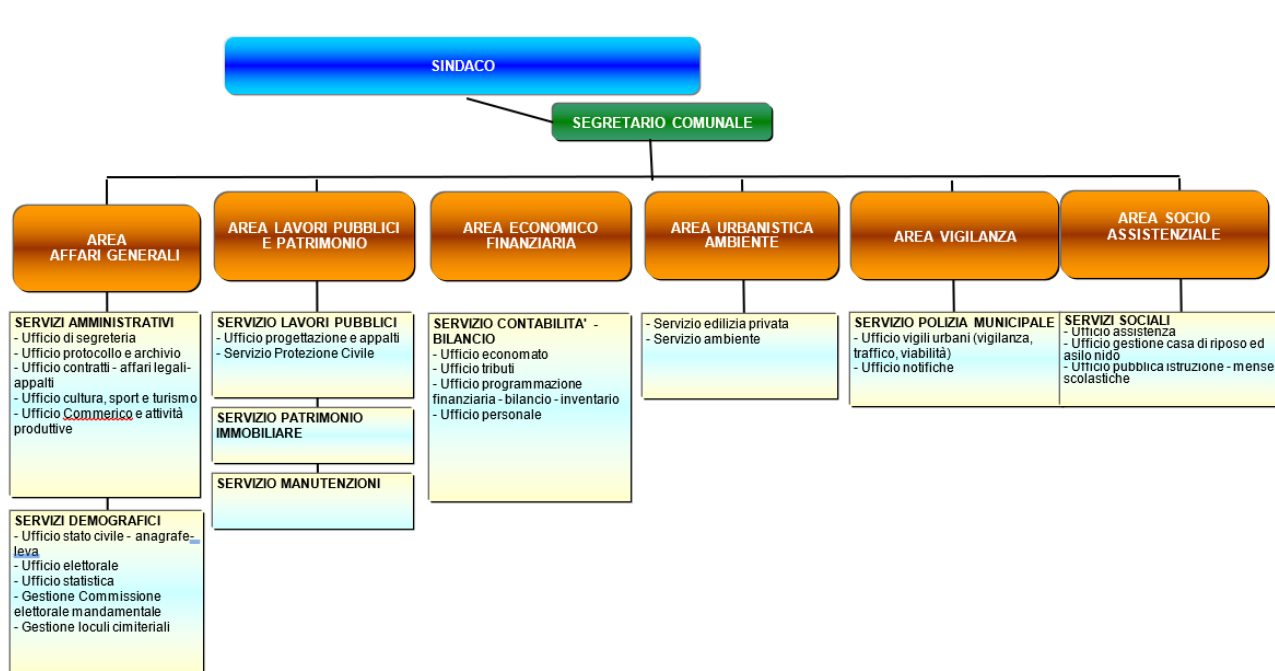
È presente inoltre il Segretario Comunale per 15 ore a settimana, in convenzione.

L'ente è stato autorizzato all'assunzione di n. 4 unità di personale a tempo determinato, per fronteggiare i molteplici adempimenti correlati alla situazione emergenziale post sisma 2016, successivamente stabilizzate con risorse a valere su fondi dell'emergenza.

E' stato inoltre autorizzato all'assunzione di n. 1 unità a tempo determinato per far fronte agli adempimenti PNC (oggi vacante) e di n. 1 unità per far fronte agli adempimenti connessi ai danni da alluvione del 2023, a 18 ore in convenzione con il comune di Grottazzolina.

Nonostante le assunzioni straordinarie autorizzate, la molteplicità degli adempimenti correlati al sisma, al PNC e agli interventi post alluvione hanno determinato grosse difficoltà di funzionamento della macchina amministrativa a discapito dei tempi procedurali e del benessere organizzativo. La difficoltà maggiore in questi anni, vista la molteplicità dei concorsi in atto, è nell'acquisire e trattenere le professionalità competenti e necessarie allo svolgimento dell'attività, a fronte di un, seppur graduale, ricambio generazionale.

1.2.1. Organigramma dell'Ente



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.

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

Rispetto agli anni precedenti, per il triennio 2025/2027 si è ritenuto opportuno fare una revisione generale della mappatura, specificando alcuni processi evidenziati in verde nell'allegato citato

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di approvato in Consiglio Comunale in data 28/02/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente sono riportati nel documento allegato al presente atto (**Allegato 2**).

Il Piano tiene conto di quanto disposto dall'art. 4 bis del D.L 13/2023 conv. in legge 41/2023, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni provvedono ad assegnare ai responsabili del pagamento delle fatture specifici obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Tiene altresì conto del d.lgs. 222/2023 prevedendo la realizzazione di obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità.

2.3. SEZIONE ANTI CORRUZIONE Rischi corruttivi e trasparenza

L'attuazione della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza rappresenta, per il Comune, oltre che un adempimento, uno strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e dell'integrità pubblica e il miglioramento continuo all'interno dell'Amministrazione.

Ogni anno viene aggiornata, nell'ambito del PIAO, il programma delle azioni di contrasto ai fenomeni

corruttivi ed il programma per la trasparenza (già PTPCT), in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Attraverso i piani anticorruzione, dal 2014 ad oggi, si sono introdotte concrete e specifiche azioni di prevenzione della corruzione per ogni struttura organizzativa e dato corso alle misure generali obbligatorie per legge, seguendo le direttive dell’ANAC.

Il sistema di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), relativo al triennio 2025-2027, all’interno del presente piano è stato aggiornato garantendo il coinvolgimento di cittadini, nonché delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, o la cui attività interessi comunque l’ambito territoriale e la popolazione di questo Comune mediante avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune, con il quale gli stakeholders sono stati invitati a presentare proposte ed osservazioni, con richiesta di segnalazione e di suggerimenti. Alla data di scadenza alcuna segnalazione è pervenuta presso il protocollo dell’Ente.

Si è inoltre tenuto conto delle linee di intervento dettate dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, concernenti:

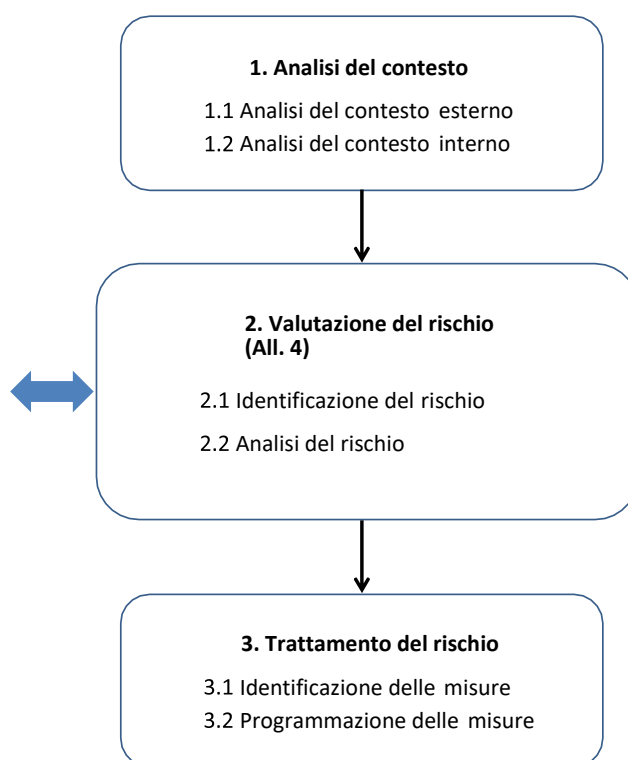
- il rafforzamento dell’analisi dei rischi e misure di prevenzione riferiti all’utilizzo e gestione delle risorse e del patrimonio dell’ente;
- il Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area;
- la Semplificazione e standardizzazione degli atti, anche mediante la diffusione di check list di controllo
- il conseguimento di maggiori livelli di efficienza, attraverso la condivisione di esperienze e buone prassi con le altre istituzioni del territorio, anche nell’ambito delle iniziative promosse dal “Tavolo della Legalità” provinciale;
- il rafforzamento delle competenze dei dipendenti, con formazione specifica;
- il miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’adeguamento del sistema di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici in base al nuovo codice dei contratti e delibera ANAC n. 264/2023;

- il miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- l’aggiornamento del codice di comportamento dell’ente alla luce delle modifiche apportate al codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici.

Il piano è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi:

Processo Di Gestione Del Rischio



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, in relazione ai processi mappati e sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e sulla base dei processi .

In allegato n. 4 è riportata l'analisi del rischio correlato ai vari processi.

In allegato n. 5 sono riportate le misure programmate di prevenzione della corruzione e trasparenza correlate ai processi.

In allegato n. 6 le misure generali

2.3.1. 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 Responsabili.

Ogni Responsabile ognuno per l'area di propria competenza è tenuto alla pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni del sito Amministrazione Trasparente (come da griglia allegata).

Nella tabella di cui all'Allegato 6 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.

Particolare attenzione merita la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici con l'introduzione del nuovo codice dei contratti entrato in vigore alla data del 01 luglio 2023, oggetto di approfondimento anche da parte di Anac nell'aggiornamento al PNA 2022, approvato con deliberazione n. 605 del 19/12/2023.

In particolare sulla trasparenza dei contratti il nuovo codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013

La scelta, per quest'anno, di Anac è stata proprio quella di concentrarsi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. La parte finale dell'aggiornamento è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

All'allegato 7 si riporta l'allegato 1 dell'Aggiornamento Anac 2023 che elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione ed illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato per Area a cura dei responsabili. I singoli responsabili trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto

dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex d.lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, così come sopra riportato.

I Responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili garantiscono in ogni caso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;
- privilegiare utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti. Per gli atti in forma pubblica amministrativa il controllo con le medesime modalità è demandato al Segretario Comunale.

Gli esiti delle attività e dei controlli, in presenza di criticità, sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Valutazione del precedente piano delle azioni positive

Azioni programmate	Stato	Risultati
Mantenere e promuovere strumenti organizzativi e di valutazione che non penalizzino le assenze per congedi parentali e che agevolino, come l'orario di lavoro flessibile, la conciliazione fra l'orario di lavoro e l'organizzazione familiare. Inserimento nel contratto decentrato integrativo di apposite clausole e regolamentazione dell'orario in maniera flessibile	Avanzato	Il Comune di Montegiorgio, sulla base delle esigenze e delle richieste presentate in tal senso dal personale, peraltro risultate molto limitate numericamente, ha introdotto un sistema di orario flessibile di entrata e di uscita ed ha introdotto il sistema flessibile di orario alternato nella giornata del sabato
Garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di comportamenti molesti o mobbizzanti. Raccolta sistematica e monitoraggio dei dati relativi al personale riguardanti il benessere organizzativo, quale strumento in situazioni di criticità	Avanzato	Il Comune di Montegiorgio ha sempre garantito un ambiente di lavoro buono sereno e non sono mai emerse situazioni di molestie o riconducibili ad atteggiamenti mobbizzanti
Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e dei casi con responsabilità di cura nei primi anni del bambino	Avanzato	Il Comune di Montegiorgio ha regolarmente collocato in congedo le dipendenti in maternità, e garantito la fruizione dei congedi parentali previsti.
Formazione del personale. Promozione della partecipazione ai corsi attivati dall'Ente	Sufficiente	L'Ente ha garantito il pari accesso ai corsi di formazione attivati

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, già trasmessi al Consigliere di competente per acquisire il parere previsto dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198; la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, incentivando le attività formative in modalità da remoto o asincrona

Obiettivo 2 Assicurare la diffusione interna di materiale informativo indipendentemente dalla fonte di acquisizione

Obiettivo 3 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e smart working finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

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.

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

Obiettivo 1 - Attuazione Progetti Pnrr Per Digitalizzazione (Finanziamento Ottenuto Di € 368.000,00) per la Realizzazione e l'implementazione dei servizi di: Piattaforma Pago Pa, Notifiche Digitali, Implementazione App-Io, Sito)

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

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Montegiorgio è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni contenute nella presente sezione. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore. Il presente disciplinare si intende automaticamente modificato in caso di disposizioni normative e contrattuali con esso incompatibili Ai fini della presente sezione, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: - "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro; - "Amministrazione": Comune di Montegiorgio - "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile; - "Dotazione informatica": strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
---	--

	“Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e sede indicata all’Ufficio Personale ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile OGGETTO La presente Sezione disciplina l’adozione del lavoro agile. L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Responsabili di p.o. di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. l’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo. OBIETTIVI Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi: - Agevolare la conciliazione vita-lavoro, soprattutto tenendo conto della chiusura delle scuole e dei servizi educativi all’infanzia; - Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività; - Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza- - DESTINATARI Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale di Montegiorgio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio. Per ciascun Area il Responsabile individua la percentuale di dipendenti e i soggetti che, tenuto conto delle mansioni svolte, possono avvalersi del lavoro agile. E’ data priorità in ogni caso a: soggetti particolarmente a rischio in quanto affetti da gravi patologie; genitori con minori di età inferiore ai 12 anni; dipendenti con necessità di assistere congiunti con disabilità o con particolari criticità di salute. In ogni caso, attraverso adeguata turnazione giornaliera e purché sussistano i requisiti previsti dal presente atto, l’obiettivo è di consentire al maggior numero di dipendenti possibile di avvalersi almeno un giorno settimanale della possibilità di lavoro agile. - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti: a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
--	--

	- LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il numero minimo/massimo di giornate settimanali in cui è consentito svolgere l'attività lavorative al di fuori della sede è stabilito dal Responsabile, tenuto conto delle mansioni svolte dai dipendenti e delle prestazioni indifferibili da svolgere in presenza. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. Per agevolare la contattabilità, può essere disposta con l'attivazione del trasferimento di chiamata dall'ufficio al numero personale. - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e connettività sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto dello lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione e al fine di condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT, vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale); c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.
--	--

	- MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolata da apposito accordo sottoscritto dal Responsabile con ciascun lavoratore Ciascun Responsabile ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale settimanalmente il calendario di lavoro per ciascun dipendente, con indicazione dei giorni di ferie e dei giorni di lavoro agile. Per i Responsabili, l'accordo è sottoscritto con il Segretario Comunale. - DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO. Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo: a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore; d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore; e) fasce orarie di contattabilità; f) diritto di disconnessione; g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze; h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo. i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente. I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale. Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati. DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO. Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo: a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore; d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore; e) fasce orarie di contattabilità;
--	--

	f) diritto di disconnessione; g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze; h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo. i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente. I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale. Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.
--	---

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

- PRIVACY

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane

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.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,89%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90 %**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 266.882,02, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € **1.504.631,86**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a € **1.293.351,61** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 1.026.469,53 un incremento, pari al 26% per € **266.882,08**);
- il Comune non necessita di utilizzare i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025/2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2018	€ 1.024.469,53
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 o 2 D.M	€ 266.882,02
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 1.293.351,61
≥	
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 1.013.850,37
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 979.681,36
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027	€ 979.681,36

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	€ 1.111.500,00
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:	€ 1.013.850,37
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026:	€ 979.681,36
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2027:	€ 979.681,36

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 33.000,00 (determinato anche ai sensi di quanto disposto dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con propria deliberazione n. 15 del 30/07/2018)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 29.410,26
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € -
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: € -

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito in Legge n. 2/2009;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Montegiorgio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Non si ritiene necessario procedere alla copertura di ulteriori posti a tempo indeterminato.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. ... del**;

3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

-

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

-

c) assunzioni mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (cd. mobilità volontaria esterna):

-

d) progressioni verticali di carriera:

-

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

La figura assegnata a supporto delle attività definite nel Piano Nazionale Complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2016, come disposto dall'ordinanza PNC n. 17 del 14/04/2022, è attualmente coperta con un'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, fino al 12/06/2025.

Al termine del predetto incarico, si prevede l'assunzione di una unità a tempo pieno e determinato, da inquadrare nell'Area degli istruttori con il profilo professionale di Istruttore tecnico, da reclutare in esito a una procedura concorsuale da bandire.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

-

g) utilizzazione di personale assegnato da altri enti, mediante convenzione (art. 23 del CCNL

16/11/2022): -

h) rappresentazione della consistenza di personale programmata per il triennio 2025/2027

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO												
SERVIZIO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	2025		2026		2027		Note	2025	2026	2027
			% PT	n. mesi	% PT	n. mesi	% PT	n. mesi				
AFFARI GENERALI	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	100%	12	100%	12	100%	12		34.243,10	34.243,10	34.243,10
AFFARI GENERALI	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	12	100%	12	100%	12		31.493,59	31.493,59	31.493,59
AFFARI GENERALI	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	12	100%	12	100%	12		31.493,59	31.493,59	31.493,59
AFFARI GENERALI	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi amministrativi - contabili	100%	12	100%	12	100%	12		28.105,08	28.105,08	28.105,08
AFFARI GENERALI	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	12	100%	12	100%	12		31.493,59	31.493,59	31.493,59
AFFARI GENERALI	Operatori Esperti	Operatore esperto servizio mensa	100%	12	100%	12	100%	12		28.105,08	28.105,08	28.105,08
ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionari ed EQ	Funzionario contabile	100%	12	100%	12	100%	12		34.243,10	34.243,10	34.243,10
ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	100%	12	100%	12	100%	12	Stabilizzato sisma	31.493,59	31.493,59	31.493,59
ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	100%	12	100%	12	100%	12		31.493,59	31.493,59	31.493,59
ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	100%	12	100%	12	100%	12		31.493,59	31.493,59	31.493,59
LL.PP. E PATRIMONIO	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	100%	12	100%	12	100%	12		34.243,10	34.243,10	34.243,10
LL.PP. E PATRIMONIO	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	100%	12	100%	12	100%	12	Stabilizzato sisma	34.243,10	34.243,10	34.243,10
LL.PP. E PATRIMONIO	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	100%	12	100%	12	100%	12		34.243,10	34.243,10	34.243,10
LL.PP. E PATRIMONIO	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnici	100%	12	100%	12	100%	12		28.105,08	28.105,08	28.105,08
LL.PP. E PATRIMONIO	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnici	100%	12	100%	12	100%	12		28.105,08	28.105,08	28.105,08
LL.PP. E PATRIMONIO	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnici	100%	12	100%	12	100%	12		28.105,08	28.105,08	28.105,08
POLIZIA LOCALE	Funzionari ed EQ (PL)	Funzionario di polizia locale	100%	12	100%	12	100%	12		35.977,39	35.977,39	35.977,39
POLIZIA LOCALE	Istruttori (PL)	Istruttore di polizia locale	100%	12	100%	12	100%	12		33.227,88	33.227,88	33.227,88
POLIZIA LOCALE	Istruttori (PL)	Istruttore di polizia locale	100%	12	100%	12	100%	12		33.227,88	33.227,88	33.227,88
SERVIZI SOCIALI	Funzionari ed EQ	Funzionario servizi socio assistenziali	100%	12	100%	12	100%	12		34.243,10	34.243,10	34.243,10
URBANISTICA E AMBIENTE	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	100%	12	100%	12	100%	12		34.243,10	34.243,10	34.243,10
URBANISTICA E AMBIENTE	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	100%	12	100%	12	100%	12	Stabilizzato sisma	34.243,10	34.243,10	34.243,10
URBANISTICA E AMBIENTE	Istruttori	Istruttore tecnico	100%	12	100%	12	100%	12	Stabilizzato sisma	31.493,59	31.493,59	31.493,59
			23,00		23,00		23,00			737.358,52	737.358,52	737.358,52

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO												
SERVIZIO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	2025		2026		2027		Note	2025	2026	2027
			% PT	n. mesi	% PT	n. mesi	% PT	n. mesi				
LL.PP. E PATRIMONIO	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	100%	12	100%	12	100%	12	110 TUEL	34.243,10	34.243,10	34.243,10
POLIZIA LOCALE	Istruttori (PL)	Istruttore di polizia locale	100%	12		-		-		33.227,88	-	-
AA.GG.	Istruttori	Istruttore amministrativo informatico	100%	12	100%	12	100%	12	Sisma PNC	31.493,59	31.493,59	31.493,59
LL.PP. E PATRIMONIO	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	50%	12					Alluvione 2023	17.121,55	-	-
			3,50		2,00		2,00			116.086,12	65.736,69	65.736,69

PERSONALE IN CONVENZIONE / COMANDO DA ALTRI ENTI												
SERVIZIO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	2025		2026		2027		Note	2025	2026	2027
			% PT	n. mesi	% PT	n. mesi	% PT	n. mesi				
ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	33,33%	12	33,33%	12	33,33%	12	Convenzione con Comune di Montegranaro	11.414,37	11.414,37	11.414,37
SEGRETARIO	Segretario B	Segretario comunale	41,66%	12	41,66%	12	41,66%	12	Convenzione con Comune di Sant'Elpidio a Mare	43.373,71	43.373,71	43.373,71
			0,33		0,33		0,33			54.788,07	54.788,07	54.788,07

SEZIONE 3.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

In linea con quanto stabilito nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in materia di “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Principi, obiettivi e strumenti” questa Amministrazione considera la formazione lo strumento necessario per migliorare l’efficienza operativa interna ed esterna dell’apparato burocratico, infatti questo Ente opera nella rinnovata consapevolezza di dover fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento richiesti a chi opera nella PA e per la PA.

Ogni percorso formativo è volto, infatti, alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze funzionali alla creazione di servizi di qualità. La formazione persegue infatti una dimensione valoriale il cui fine ultimo è soddisfare al meglio i cittadini attraverso l’erogazione di servizi di qualità elevata.

Obiettivo finale, infatti, è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare, dunque, la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta altresì un diritto dei dipendenti, di conseguenza l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità, partendo dalla considerazione che la valorizzazione delle competenze migliora la qualità del lavoro, nonché la motivazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico proposto anche per il 2025, in linea con la suddetta direttiva del 16/01/2025, si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati, anche attraverso la sottoposizione di test di verifica.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l’efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

La formazione è sottoposta a controllo e verifica finale nel pieno rispetto della logica della programmazione e controllo che permea l’intera attività amministrativa.

La formazione di definisce su due livelli:

Un primo livello base generale definito dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area in base alle professionalità possedute dai dipendenti assegnati alla propria area. Tale formazione di base consente di condividere le conoscenze e creare competenze allineate alla normativa vigente su elementi che devono far parte in maniera generalizzata del background dei dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale.

In questo livello base rientrano le materie oggetto di percorsi di formazione obbligatoria quali:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;

Il secondo livello, di tipo specialistico, è rimesso ai singoli Responsabili di Area in collaborazione con il Segretario Generale ed è differenziato in ragione delle funzioni cui è preposto il singolo dipendente. Anche in tal caso l'efficienza della formazione passa per una verifica preliminare dei livelli di competenza posseduti dai singoli dipendenti prima e dopo la somministrazione dell'attività formativa.

OBIETTIVI

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.
- Valorizzare la consapevolezza del ruolo svolto, rispetto alla creazione di valore pubblico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Elevate Qualificazione.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Sono altresì a loro volta destinatari della formazione anche ai fini del rafforzamento delle competenze trasversali o "Soft Skill" legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative ecc...

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o

aspettative individuali.

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione, quale catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente teso alla creazione di valore pubblico, che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
- uguaglianza e imparzialità:

il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; l'obiettivo che si pone questo piano, in linea con quanto previsto dal PNRR a livello nazionale, è attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento, e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica;

- continuità:

la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione:

il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;

- efficacia:

la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza:

la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità:

le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico;

Il Segretario Generale e i Responsabili di Area sono chiamati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per il personale assegnato.

Per il triennio 2025/2027, in continuità con il piano precedente, sono individuati in particolare i seguenti ambiti di formazione:

- Completa conoscenza della legge sul procedimento amministrativo – l. 241/90- Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti
- Elementi di contabilità degli Enti locali- Contabilità ACCRUAL
- Acquisizione competenze di base delle tecnologie digitali.
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;
- Formazione sulla gestione documentale e digitalizzazione degli atti
- Formazione in materia di specifica competenza, individuate dal Responsabile dell'Area
- **(Per i Responsabili)** iniziative di formazione volte al rafforzamento delle competenze trasversali o “Soft Skill” legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative ecc...

E' inoltre prevista la formazione obbligatoria in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

STRATEGIE FORMATIVE. RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

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

a) Formazione Specialistica Trasversale

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

In linea con le indicazioni ministeriali di cui alla direttiva del 23 marzo 2023, il comune ha inoltre aderito alla Piattaforma Syllabus, la piattaforma messa a punto dal Dipartimento della funzione Pubblica, per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

b) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili di EQ, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

c) Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio competente, sentito il RSSP.

d) Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

- Formazione “in house”/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti

si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o si attiveranno collaborazioni con altri enti limitrofi per l'organizzazione di corsi di interesse comune.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Provincia di Fermo e dalla Scuola di formazione della Regione Marche, corsi messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti dei Comuni aderenti.

Per i Responsabili di Eq sono inoltre consigliati i corsi organizzati dal Ministero dell'Interno nell'ambito della Formazione permanente dei Segretari comunali, aperti anche ai titolari di EQ.

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

Risorse finanziarie utilizzabili

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

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

Il piano di formazione sarà quindi attuato esclusivamente nei limiti delle risorse stanziato a bilancio a tali fini. In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative e alla raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno acquisiti dall'ufficio personale e inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Indicatori e Target:

Indicatori: n. 40 di ore di formazione per ciascun dipendente inseriti nel piano della performance di ciascun dipendente.

Target: Almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

n.b. per i collaboratori tecnici, adibiti a lavoro esterno, è possibile derogare alle 40 ore annue, previa adeguata motivazione e fermo restando l'obbligo del Responsabile di predisporre un adeguato piano formativo e rendicontare alla fine di ciascun anno l'attività formativa svolta dai suddetti dipendenti.

4. MONITORAGGIO

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il mese di ottobre, indicando:

- a. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- b. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Monitoraggio misure PTPCT

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione ed illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato per settori a cura dei responsabili di area. I singoli responsabili trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse.

I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, così come sopra riportato.

I responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili garantiscono in ogni caso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del

provvedimento finale;

- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.