

Comune di Belmonte Piceno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. del

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

Per il Comune di Belmonte Piceno, ente con meno di 50 dipendenti, è prevista l'approvazione solo le sezioni del PIAO di seguito elencate:

- 2. Performance e Anticorruzione;
- 3. Organizzazione e capitale umano;
- 4. Monitoraggio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, 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.

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di BELMONTE PICENIO
Indirizzo: <u>PIAZZA LEOPARDI 6</u>
Codice fiscale/Partita IVA: 81001490440
Partita Iva 00433470440
Sindaco: Ivano Bascioni
Numero dipendenti a t.i. e det. al 31 dicembre anno precedente: sei (6)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 561
Telefono: 0734/771100
Sito internet: http://www.comunebelmontepiceno.it/c044008/hh/index.php
E-mail: info@comunebelmontepiceno.it
PEC: comunebelmontepiceno@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La realtà territoriale di questo Comune, di piccole 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.

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

Nel corso del 2016, il territorio del comune di Belmonte Piceno 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 una nuova scuola.

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto si rinvia a dati ed informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Sul versante sicurezza, uno spunto di riflessione comune all'intero territorio regionale, può essere ricavato dall'estratto di un articolo del sito istituzionale dell'ANSA, pubblicato il 25 novembre 2022 a valle della riunione della Conferenza regionale delle Autorità di Pubblica sicurezza che si è svolta lo stesso giorno, nella Prefettura di Ancona. "" Il territorio marchigiano si caratterizza ancora come un territorio esente da infiltrazione criminali, sia in termini più violenti sia di infiltrazione nella società civile, nelle amministrazioni e nella partecipazione ai bandi, ma poiché anche nelle Marche arriveranno notevoli flussi di denaro, derivati sia dal piano triennale che dal Pnrr, è bene tenere alta la guardia, così che anche le burocrazie siano in grado di poter fronteggiare adeguatamente fenomeni che questo territorio non è abituato ad affrontare.

In questo momento non sono emerse situazioni particolari ma alcuni 'processi' in atto inducono in qualche maniera a considerare la massima attenzione per il territorio.

1.2 Analisi del contesto interno

La realtà amministrativa del Comune di Belmonte Piceno è di ridottissime dimensioni. L'organigramma dell'ente è articolato in 2 aree con 2 titolari di incarichi di EQ (amministrativo-finanziaria e tecnica); non sono presenti figure dirigenziali.

La sede di segreteria è vacante; attualmente è presente un segretario in reggenza.

L'ente è stato autorizzato all'assunzione di n. 3 unità di personale a tempo determinato, per fronteggiare i molteplici adempimenti correlati alla situazione emergenziale post sisma 2016 e PNC

Nonostante le assunzioni straordinarie autorizzate, la molteplicità degli adempimenti correlati al sisma e al PNRR 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 necessarie allo svolgimento dell'attività.

A memoria non risultano accertati episodi corruttivi all'interno dell'Ente, del resto, una realtà organizzativa e amministrativa così limitata non facilita la creazione di quelle sacche di illegalità che invece si riescono ad annidare in grandi strutture burocratiche, dove all'interno dei grandi numeri più agevolmente si può nascondere attività illecite difficilmente smascherabili. Nei confronti del personale non sono stati nell'anno rilevati comportamenti corruttivi e, dunque, non si è dato corso ad alcuna rotazione straordinaria del personale.

Le dimensioni del Paese, del resto, garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati praticamente in tempo reale su quanto accade nel comune e peraltro, molto attenti alle dinamiche del comune.

1.2.1 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**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la sezione Valore Pubblico 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, 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.

Nella redazione del piano si è tenuto conto delle novità normative intervenute in materia ed in particolare:

2.Decreto legge 24.02.2023, n.13, convertito con modificazioni dalla legge 21.04.2023, n.41 - previsione per norma di legge, di specifici obiettivi di finanza pubblica; ovvero collegati al raggiungimento di impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) (Rispetto tempi di pagamento),

L'art 4-bis, del decreto-legge 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21.04.2023, n.41, recita: "2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. 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. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n.64".

I predetti obiettivi annuali, negli enti privi di dirigenti, come il Comune di Sant'Elpidio a Mare, hanno come destinatari, i responsabili di Area, titolari del corrispondente incarico di EQ.

In ottemperanza alla normativa su citata, l'ente individua il seguente progetto obiettivo, al cui raggiungimento è collegata l'attribuzione del 30% dell'indennità di risultato.

PROGETTO OBIETTIVO

OBIETTIVO	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ART. 1 COMMA 4 BIS D.L. 13/2023 CONV. IN LEGGE 41/2023	
Scadenza	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento.	
Azione 1	Indicatore: Rispetto all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018 come da pcc Target : 0 o minore di 0	31/12/2025

3. Decreto legislativo 13.12.2023, n.222 - art.4 - Inserimento tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione dell'inclusione sociale e dell'accesso delle persone con disabilità;

La norma modifica il decreto legislativo 27.10.2009, n.150 inserendo nella valutazione della performance individuale e organizzativa, anche ai fini di cui ai commi 5 e 5-bis dell'art.3 del decreto legislativo ultimo citato*, il raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità, prevedendo fra le caratteristiche che gli obiettivi definiti dalle amministrazioni devono avere, la capacità di assicurare "l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità". Inoltre, tra gli indicatori di performance cui è collegata la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (= come detto, gli incaricati di EQ) quelli relativi "al raggiungimento di obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità".

In questo ambito, la presente sezione deve considerarsi integrata con la ripartizione specificamente dedicata agli obiettivi per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere anche con riferimento al ruolo e alle attività stabilite dal medesimo decreto legislativo per i responsabili dell'inclusione sociale e della piena accessibilità fisica e digitale nonché dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità (cfr.art.3 e art.6). In ogni caso, per la dovuta completezza dell'azione amministrativa della materia obiettivi organizzativi trasversali sono stati previsti e inclusi anche nella presente sezione.

** 5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali. ⁽⁴⁾*

5-bis. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto”.

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).

Obiettivo 3 :Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Si prevede l'attuazione della politica di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare. Sarà garantita, a tutti, la possibilità di usufruire di flessibilità di orario senza inficiare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del comune.

2.3 Anticorruzione

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

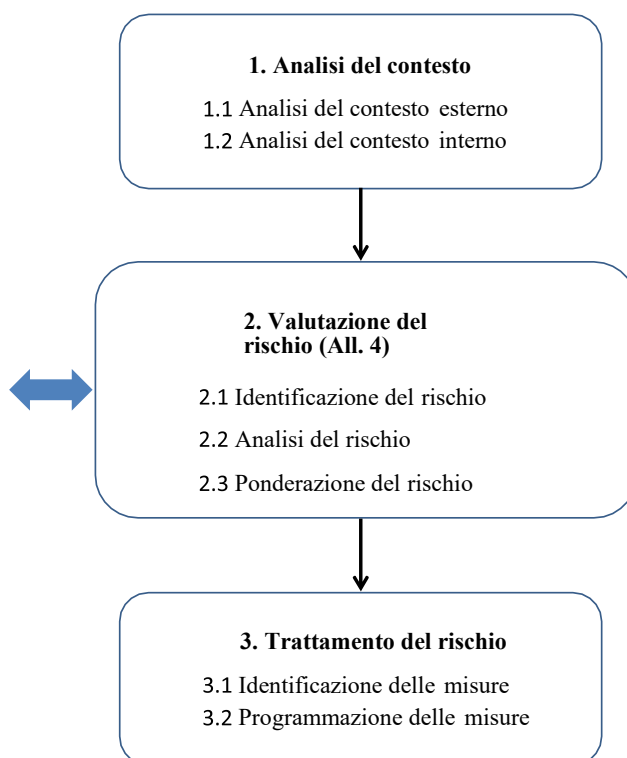
Obietti 2025/2024

- revisione codice di comportamento;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, nonché modifiche agli obiettivi strategici o ad altre sezioni del presente Piao come stabilito dal paragrafo 2 dell'aggiornamento 2024 al PNA2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Piao 2024/2026.

Il piano è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi, meglio descritte nell'allegato 3:

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 .

2.4 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

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 della pubblicazione dei dati di competenza della propria area.

E' facoltà di ciascun Responsabile nominare uno o più referenti per la pubblicazione dei dati.

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 3 del presente Piano, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Il monitoraggio sul rispetto di tali obblighi è limitato ai settori individuati annualmente da Anac ai fini dell'attestazione OIV prevista dalla normativa vigente.

2.5 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. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

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;
- • 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.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

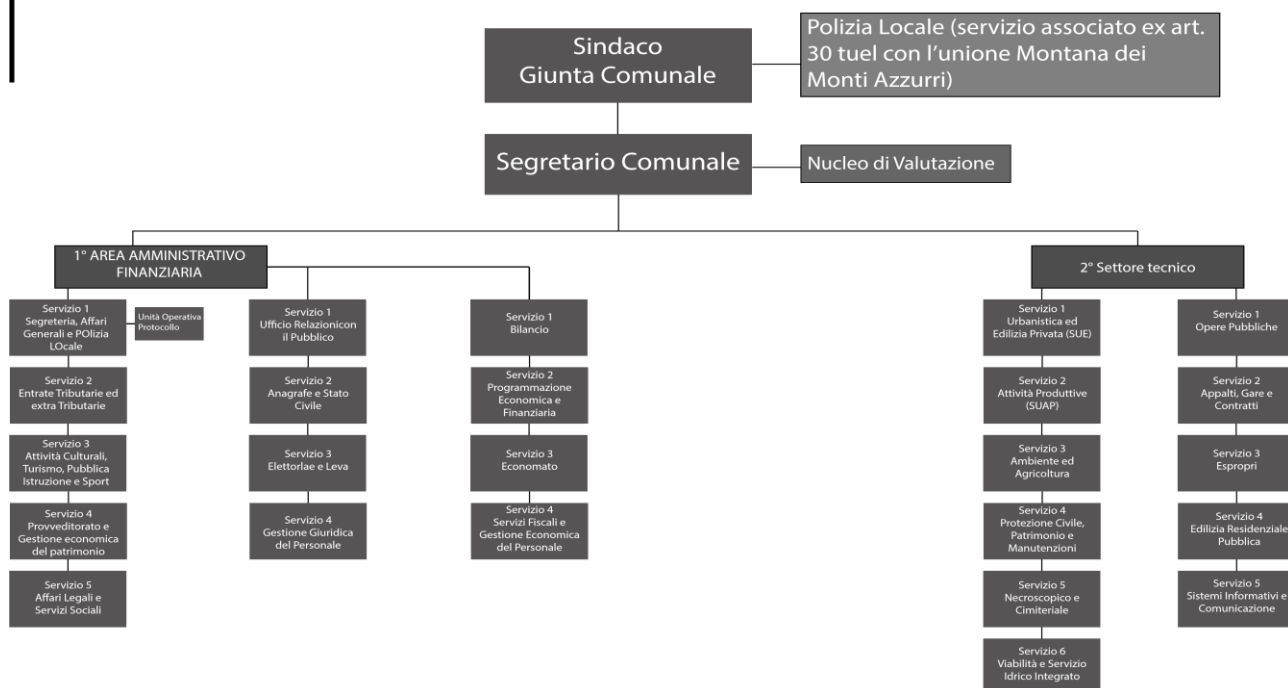
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rif. Art.6 –comma 2, lett.b) del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113- art.4, comma 1, lett..a) del DM 30.06.2022, n.132

Comune di

ORGANIGRAMMA



3.2- ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Premessa

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la Legge di Bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Belmonte Piceno e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, si dà come indicazione ai Responsabili di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Belmonte Piceno resta comunque regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

La dotazione organica del Comune di Belmonte Piceno al 31 dicembre 2024 è quella di seguito riportata.

Categoria C: n.1 posto Istruttore contabile, n. 1 posto Istruttore amministrativo a 24 ore e n. 1 posto istruttore tecnico a 18 ore

Categoria B: n. 1 posto operaio specializzato

Nella stessa è rappresentato il numero delle unità lavorative in servizio, suddivise per categoria di inquadramento, sulla base della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica, inoltre, è distribuito il personale in servizio al 31 dicembre 2024.

Il personale in servizio è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione del CCNL 2022 dalle precedenti aree alle attuali aree, l'Ente individua, descrive e dettaglia i profili professionali appartenenti alla propria dotazione organica, gli esiti sono riportati nell'Allegato 1 al presente contratto, materia soggetta al solo confronto con le organizzazioni sindacali.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del CCNL 2022 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Normativa

- Commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria per il 2007). Limite 2008
- Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) all'articolo 33
- Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020)
- Circolare FP 13 maggio 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.
- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 122/2010 (limite lavoro flessibile)
- art. 57, comma 3 – septies Legge 13 ottobre 2020, n. 126, che ha convertito con modificazioni il D.L. 14 agosto 2020, n. 104/2020 che testualmente recita: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.*

Premessa

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

L'Ente prima di procedere alle assunzioni deve procedere al calcolo della propria capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato in base alla disciplina prima richiamata che si riporta nel successivo Allegato denominato **“File di calcolo incremento assunzionale DL 34-2019”**.

Sulla base dei dati prima esposti l'Amministrazione intende programmare per il triennio 2025/2027 le assunzioni di personale di seguito riportate:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2025	2026	2027
Incremento orario istruttore amministrativo-contabile in servizio da 24 ore a 36 ore settimanali	NESSUNA ASSUNZIONE (eventuale stabilizzazione di n. 1 dipendente di categoria C ove etero finanziata con fondi sisma ai sensi dell'articolo 57, commi 3 e 3-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104)	NESSUNA ASSUNZIONE (eventuale stabilizzazione di n. 2 dipendenti di categoria C ove etero finanziata con fondi sisma e PNC ai sensi dell'articolo 57, commi 3 e 3-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104)

Il Comune di Belmonte Piceno non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dall'articolo 242 del decreto legislativo n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli

Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni.

L'ente rispetta il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma consentita dalla normativa vigente data dalla spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (*vedi allegato*)

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Il limite della spesa media del personale del 2008 calcolata con i criteri individuati dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006 e dal comma 1 articolo 76 D.L. 112/08 citato, al netto degli oneri, (e quindi al netto delle spese per i nuovi contratti e comprendendo le spese per incarichi di co.co.co. per il personale di cui all'articolo 110 del D. Lgs. n. 267/00 e per tutti i soggetti eventualmente utilizzati, senza estinzione del rapporto, in strutture ed organismi facenti capo all'ente), è risultata pari ad € 179.390,12 oltre Irap.

La spesa di personale derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, prevista nel bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027, 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

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa complessiva sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro flessibile rideterminata a seguito della stabilizzazione, nell'anno 2020, dell'istruttore tecnico (articolo 20 comma 3 D.Lgs. 75/2017) è pari ad € 16.900,00.

La spesa di personale per le assunzioni tramite forme di lavoro flessibile prevista nel bilancio di previsione 2025 – 2027, annualità 2025, 2026 e 2027 e derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e l'attuale spesa sostenuta è interamente etero finanziata e quindi non soggetta a limite.

Personale a tempo determinato in servizio

Assunzioni Sisma: n. 2 unità sino al 31 dicembre 2025

Assunzione Pnc Sisma: n,1 unità sino al 31 dicembre 2025

Le assunzioni Sisma e Pnc sono etero finanziate, pertanto fuori dai limiti normativi. Si prevede sin da ora la proroga dei contratti in essere

Ulteriore ricorso a forme di lavoro flessibile

L'ente si avvarrà della facoltà di ricorrere, ove necessario per esigenze temporanee, all'utilizzo di personale in servizio presso altri enti ex art. 1, comma 557 legge 311 del 2004, nel rispetto dei limiti di spesa previsti per il lavoro flessibile.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Belmonte Piceno ha verificato di non aver personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

Certificazioni del Revisore dei conti

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole del 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.

Sez. 3.4 AZIONI POSITIVE

Una corretta politica della parità e delle pari opportunità non può che muoversi su due direzioni ugualmente cruciali e strategiche nell'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle donne e degli uomini nell'ambito lavorativo.

Da un lato occorre affrontare le condizioni di disagio o di marginalità che scaturiscono da problematiche di tipo individuale e soggettivo e che sono rapportabili a fattori relazionali, psicologici, familiari, di percorso di vita e di carriera, nell'ottica che il miglioramento della vita lavorativa rappresenta un indice di efficacia del sistema alla pari degli indicatori economici più usuali.

Dall'altro vanno proposti interventi strutturali, di cambiamento di alcune regole organizzative e di gestione delle risorse umane, capaci di rendere operativa la trasformazione individuale che, nei margini del possibile, si può richiedere ai singoli dipendenti.

Se, infatti, i programmi di recupero individuale accrescono le competenze utili, l'autostima e la capacità di relazionarsi attivamente con il proprio ambiente di lavoro, essi rischiano di suscitare aspettative incontrollate ed ulteriori disagi laddove non si riscontrino le opportunità strutturali di trasformazione della propria posizione lavorativa. D'altro canto ogni intervento istituzionale ed organizzativo che non poggi su un ampio consenso e una forte condivisione rischia di trovare difficoltà ed ostacoli che ne impediscono, di fatto, ogni realizzazione.

Si ritiene, dunque, fondamentale che, il Piano di Azioni Positive debba presentare una configurazione tale che garantisca l'equilibrio e l'interconnessione tra gli interventi avviati sul versante sia individuale che strutturale.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025-2027.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "Rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Il Comune di Belmonte Piceno ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante introduzione di una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, avendo cura allo stesso tempo di agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Responsabile del Personale.

PRINCIPALI "AZIONI POSITIVE"

Obiettivo 1: Evitare forme di discriminazione nella formazione dei dipendenti promuovendo la formazione a distanza attraverso webinar.

Sezione 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

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.

A) Soggetti coinvolti

I soggetti interni coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: È l’unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Segretario Generale e Responsabili con incarico di EQ: 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, monitoraggio formazione. La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di performance dei Responsabili
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, 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; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati

e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

B) 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.

C) Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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 2024/2026, in continuità con il piano precedente, sono stati individuati in particolare i seguenti ambiti di formazione

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Formazione obbligatoria in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

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

Formazione generale e specifica del personale

- Procedimento amministrativo - Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr

- Transizione digitale;
- 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...

D) Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili

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

- a) interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- b) formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza
- c) formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- d) 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

Nel corso del 2025 in linea con le indicazioni ministeriali di cui alla direttiva del 23 marzo 2023, il comune completerà l'adesione 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

Le 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 Personale, sentito il RSSP e il Responsabile di ciascun area.

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:

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Scuola Formazione Regione Marche e dall'Accademia della Pubblica Amministrazione (Fondazione Gari), i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti rispettivamente dalla Regione Marche e dalla Provincia di Fermo.

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha avviato inoltre un percorso formativo in sinergia altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche con specifico riferimento alla materia degli appalti e alle tematiche afferenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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.

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.

A) Misure per agevolare l'accesso a percorsi formativi

L'ente ha adottato politiche e misure per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale anche attraverso misure di conciliazione previste nel piano azioni positive. Mantiene l'impegno di incrementarle laddove opportuno

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative acquisendo le informazioni dal personale interessato, registrando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

B) Obiettivi e risultati attesi

Indicatori e Target:

Indicatori: n. di ore di formazione per 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

Questo Ente ha meno di 50 dipendenti, non è tenuto a realizzare l'attività di monitoraggio del PIAO prevista dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui

all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.”, come si evince anche dalla nota di Anci, Prot.n. 64/VSG/SD, esplicativa della circolare stessa.

Al momento il Comune di Belmonte Piceno, in quanto non obbligato ed anche in considerazione della struttura organizzativa particolarmente esigua, non ritiene di attivare nessun ulteriore processo di monitoraggio del PIAO, rispetto a quanto già previsto:

- dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e nella delibera di Giunta Comunale n. 105 del 28/12/2021, per quanto attiene alla “Performance”;
- dal PTCPT 2021, confermato per l'annualità 2023 e dall'ANAC, relativamente all'Anticorruzione”;
- dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, da svolgersi su base triennale dal Nucleo di valutazione, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.