COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO

P.I.A.O.

Piano Integrato Attività e Organizzazione2025-2027

- Art.6 commi da 1 a4 DLn.80/2021,convertito con modificazioni in Legge n.113/2021

- Decreto Presidente della Repubblica n. 81 del24/06/2022

- D.M. n. 132/2022 art 6

Indice

PREMESSA **5**

RIFERIMENTINORMATIVI **5**

1. SCHEDAANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONEEANALISIDEL CONTESTOESTERNOEDINTERNO **7**

1.1 Analisidelcontestoesterno 7

1.2 Analisidelcontestointerno 10

1.2.1 Organigrammadell'Ente 11

1.2.2 Lamappaturadeiprocessi 12

2. SEZIONE:VALOREPUBBLICO,PERFORMANCEEANTICORRUZIONE **14**

2.1 Valorepubblico 14

2.2. Performance 14

2.2.1 Performanceindividualeediunitàorganizzativa 15

2.2.2 PerformanceOrganizzativadiEnte 15

2.3Rischicorruttivietrasparenza 15

3. SEZIONE:ORGANIZZAZIONEECAPITALEUMANO **16**

3.1 Strutturaorganizzativa-Obiettividistatodisaluteorganizzativadell'Ente 16

3.1.1 Organigramma e macrostruttura 16

3.1.2 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato……16

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa…….17

3.1.4 Rappresentazione dei profili di ruolo 17

3.2 Organizzazionedellavoroagile 17

3.2.1 condizionalità e fattori abilitanti ……17

3.2.2 Misure organizzative……18

3.2.3 Piattaforme tecnologiche……..19

3.2.4 Lavoro agile e obiettivi ……19

3.3 Pianotriennaledeifabbisognidipersonale ..... .20

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente…..20

3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane 21

3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa ……..21

3.3.4 Trend delle cessazioni ……...……..23

3.3.5 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse …23
3.3.6 Formazione delle Risorse Umane ……..….25
3.3.7 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane ……..26
3.3.8 Principi……27
3.3.9 Azioni positive: accesso e carriera - benessere organizzativo - work-life balance……28
4. MONITORAGGIO..... ……30

******

ALLEGATO1ELENCO PROCESSI MAPPATI

ALLEGATO 2 Perfomanceindividualeediunitàorganizzativa

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTINORMATIVI

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 bilancidi previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degliobiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30/12/2024 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30/12/2024

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISIDELCONTESTOESTERNOEDINTERNO

SCHEDAANAGRAFICADELL'AMMINISTRAZIONE
DenominazioneAmministrazione: COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO Indirizzo : PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 2 C.F./P.I. 00291360444 Rappresentantelegale: AVV. NAZZARENO CIARROCCHI - SINDACO Numero dipendenti al 31dicembre anno precedente: 8 telefono:0734 939019 Sitointernet: www.comune.montefioredelaso.ap.it Email: segreteria@comune.montefioredellaso.ap PEC:segreteriamfa@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia, per quanto non esposto, all'analisi di contesto esterno effettuata in sede di approvazione del DUPS 2025/2027 e Nota di Aggiornamento al DUPS 2025/2027 approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 38/2024.

Si evidenzia quanto segue.

Risultanze della popolazione
Popolazione legale al censimento del n. 0
Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. 1.999 di cui:
maschi n. 971
pag. 5 di 48
femmine n. 1.028
di cui:
in età prescolare (0/5 anni) n. 71
in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 159

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 258
in età adulta (30/65 anni) n. 985
oltre 65 anni n. 526
Nati nell'anno n. 0
Deceduti nell'anno n. 0
Saldo naturale: +/- 0
Immigrati nell'anno n. 0
Emigrati nell'anno n. 0
Saldo migratorio: +/- 0
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- 0
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 0 abitanti
Risultanze del territorio
Superficie Kmq 2.800
Risorse idriche:
laghi n. 0
fiumi n. 2
Strade:
autostrade Km 0,00
strade extraurbane Km 28,00
strade urbane Km 22,00
strade locali Km 0,00
itinerari ciclopedonali Km 1,00
Strumenti urbanistici vigenti:
Piano regolatore – PRGC – adottato Si
Piano regolatore – PRGC – approvato Si
Piano edilizia economica popolare – PEEP No
Piano Insediamenti Produttivi – PIP No
Altri strumenti urbanistici:
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente
pag. 6 di 48
Asili nido con posti n. 15
Scuole dell'infanzia con posti n. 50
Scuole primarie con posti n. 95
Scuole secondarie con posti n. 60
Strutture residenziali per anziani n. 20
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 0
Rete acquedotto Km 75,00
Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,500
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 600
Rete gas Km 0,00
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 2

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali:

Servizi gestiti in forma diretta
La maggior parte dei servizi sono gestiti in forma diretta.

Servizi gestiti in forma associata/convenzione

- Servizi Sociali con Ambito XXI di San Benedetto del Tronto
- S.U.A.P. – Piceno Consind Ascoli Piceno
- S.U.A. Comune di Ascoli Piceno

Servizi affidati a organismi partecipati

Il servizio fognatura e depuratore è stato affidato dalle leggi vigenti al Consorzio Idrico – Ciip Spa.

Servizi affidati ad altri soggetti

I servizi gestiti direttamente cui non è possibile far fronte con le risorse umane dell'Ente sono appaltati a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione società	Tipo di partecipazione (*diretta/indiretta*)	Attività svolta	% Quota di partecipazione	Motivazioni della scelta
MONTEFIORE FARMACIA SRL	Diretta	Vendita farmaci	10,00	MANTENIMENTO
PICENO SCARL	Diretta	Gestione e realizzazione di progetti comunitari per lo sviluppo economico del territorio ere delle imprese operanti	2,00	MANTENIMENTO
C.I.I.P. SPA	Diretta	Fornitura e controllo acqua potabile	0,7544	MANTENIMENTO
HIDROWATT SPA	Indiretta	Installazione centrali idroelettriche	0,30	MANTENIMENTO
AATO 5 MARCHE SUD	Diretta	Tutela degli interessi degli utenti e a salvaguardia della risorsa	0,98	MANTENIMENTO

		idrica		

1.2 Analisidelcontestointerno

Personale

Personale in servizio al 31/12/2023*(ultimo rendiconto approvato)*	**Numero**	**Tempo indeterminato**	**Altre tipologie**
Categoria			
Categoria A	0	0	0
Categoria B2	1	1	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	2	1	1
Categoria D1	4	4	0
Categoria D3	0	0	0
TOTALE	8	7	1

Nel personale in servizio è altresì presente:

n. 1 Istruttore (Ex Cat C) – inserito nell'Area 3 - Tecnica per n. 15 ORE ore settimanali in convenzione ed extra ufficio con altro Comune per Settori Edilizia Privata - Urbanistica

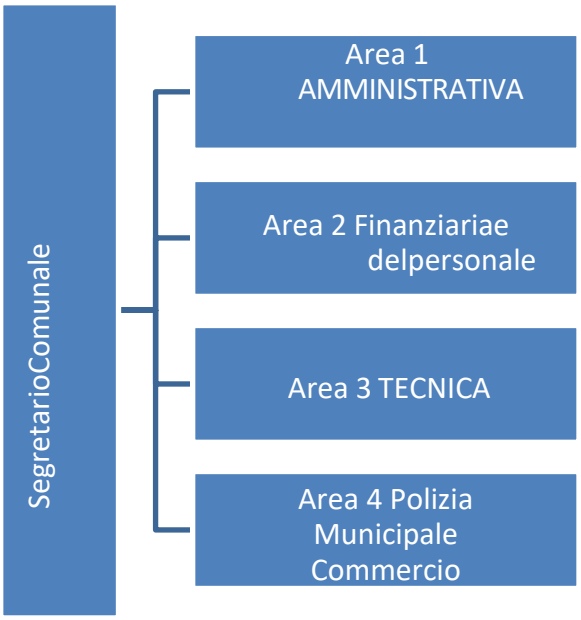
n.1 Istruttore (ex Cat C) in convenzione per n. 6 ore settimanali in parziale sostituzione di n. 1 unità in congedo.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	335.057,32	18,53
2022	342.171,02	21,44
2021	297.571,78	20,40
2020	180.377,29	24,52
2019	400.446,15	25,62

1.2.1 Organigrammadell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente come definito dalla D.G.C. 45/2019 di modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi:



Con D.G.C. n. 77 del 03/12/2021 è stato modificato il Regolamento Comunale Uffici e Servizi con introduzione dell'art. 15 bis disciplinante la figura del Vicesegretario comunale.

Di seguito si indicano i ruoli di responsabilità all'interno di ciascuna Area:

Area 1 Amministrativa : Responsabile E.Q. Dott. Giovanni Sassù -

Area 2 Finanziaria - Personale: Responsabile E.Q. Dott. Giovanni Sassù

Area 3 Tecnica : Responsabile Arch. E.Q. Giorgia Pelliccioni

Area 4 P.L. – Commercio:– Assegnazione delle funzioni gestionali in via temporanea al Sindaco ai sensi dell'art.53 co.23 L.288/2000.

La sede di segreteria del Comune di Montefiore dell'Aso risulta vacante dal 01/06/2023 e, dal 20/01/2025 l'incarico di reggenza a tempo parziale è affidato per un giorno alla settimana a Segretario Comunale in disponibilità –Dott. Vincenzo Benassai.

Il ruolo di Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 Tuel è svolto da Funzionario Amministrativo – Dott.ssa Maria Paola Berardini

1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Per il dettaglio e l'analisi dei processi mappati si rinvia alla Sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" e all'allegato elenco dei processi mappati allegata a far parte integrante del presente P.I.A.O. 2024/2026 ed approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 31/01/2024.

Si specifica che taluni dei suddetti processi sono comuni a più di una unità organizzativa fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente (Area 1 Amministrativa – Area 2 Finanziaria – Area 3 Tecnica – Area 4 Polizia Municipale/Commercio) rispetto alle quali si indicano i principali settori/servizi di riferimento:

Unità Organizzativa	**Settori/servizi**
AREA 1 AMMINISTRATIVA –	SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – ANAGRAFE – STATO CIVILE. ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – SERVIZI SOCIALI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – SERVIZI CIMITERIALI – CULTURA – TURISMO – SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE
AREA 2 - AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE – ECONOMATO – TRIBUTI – PERSONALE – SERVIZI ASSICURATIVI – SERVIZIO INFORMATIVO INFORMATICO
AREA3-TECNICA	LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA – AMBIENTE – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – PATRIMONIO – OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
AREA 4 POLIZIA MUNICIPALE -	POLIZIA MUNICIPALE – VIABILITA' C.D.S. – PROTEZIONE CIVILE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – STRUTTURE RICETTIVE – NOTIFICHE -

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione 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 Consiglio Comunale n.38/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Il valore pubblico viene altresì creato garantendo l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione e in formati facilmente leggibili e comprensibili. Invero, l'ufficio servizi sociali si occuperà degli aspetti riguardanti l'inclusione sociale, i contributi, affidamenti per servizi ecc., mentre tutti gli uffici garantiranno la piena accessibilità sia fisica che informatica

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione, al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'Amministrazione anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, ex multis la Deliberazione n.73/2022 Sez Reg. Veneto secondo cui: "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio" si procede ugualmente alla predisposizione dei suoi contenuti.

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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance

organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ.A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORTAMENTI)
Area1 Amministrativa	5	4
Area2 Finanziaria Personale	5	4
Area3 Tecnica	5	4
Area4 P.L.- Commercio	5	4

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

2.2.1 Performance individuale e di Unità Organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n.2 "** Piano delle performance" contenente schede relative agli obiettivi 2025.

2.2.2 PerformanceOrganizzativadiEnte

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:
- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e
- programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Per l'annualità 2025, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (meglio specificato nel successivo paragrafo) e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi del Comune nell'anno 2025 sono sintetizzati come segue:

- *RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. N. 33/2013);*
- *RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023).*

L'attuazione degli obblighi di trasparenza viene altresì assegnato come obiettivo specifico dei Responsabili di settore.
I titolari di incarichi elevata qualificazione sono dunque soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'ente, mentre, per quanto attiene ai dipendenti non incaricati di responsabilità dei settori, si precisa che nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, verrà valutata la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale, valutata dai responsabili di settore, un peso pari al 90%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Come chiarito dall'Anac (da ultimo, con comunicato del Presidente del 15.1.2024), per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT il termine è fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Essendo l'adozione del presente Piano successiva la 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT è stato adottato entro il termine suddetto con conferma con D.G.C.n. 9/2025 della programmazione precedente.
Si rinvia pertanto alla Sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione, - PTPCT 2024/2026 –aggiornamento 2025 - da considerare parte integrante e sostanziale del presente Piano.
Si sottolinea l'assenza di episodi corruttivi negli ultimi anni e si fa presente che è disponibile la piattaforma whistleblowing.it per la segnalazione delle presunte condotte illecite.
In vista dell'approvazione del PIAO ricomprendente la Sezione Prevenzione Corruzione e Trasparenza il RPCT ha inserito Avviso Pubblico Prot.n. 1016 del 06/03/2024 con cui è stato chiesto a cittadini, alle associazioni e ai portatori di interessi diffusi eventuali suggerimenti e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive in materia di anticorruzione e trasparenza.
A seguito dei suggerimenti e delle osservazioni pervenute si ritiene opportuno adottare le seguenti integrazioni al Piano già approvato:

- inserimento nella home page del sito istituzionale del Comune, in aggiunta a quella già presente nella Sezione attuale (PNRR), di un'apposita sezione denominata Amministrazione trasparente" contraddistinta da un banner di dimensioni più ampie, posta vicino alla sezione "Albo Pretorio" al fine di favorire l'immediata fruibilità dei dati in essa contenuti;
- avvio procedimento per l'adozione degli atti amministrativi con l'inserimento di firme digitali e con sistema informatico di inserimento automatico dei dati degli atti nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente

- aggiornamento semestrale del Registro degli accessi con indicazione della tipologia di accesso ed indicazione dell'esito della richiesta.
- previsione di un controllo annuale della sezione performance, monitorando a mezzo di verbale a firma congiunta del segretario comunale e del RPCT, qualora distinti, l'inserimento dei dati al fine di garantire trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- verifica della possibilità tecnica di inserimento di un numeratore delle visite alle Sezioni di Amministrazione Trasparente e alla Home page del sito istituzionale;
- verifica adeguamento del sistema informatico per l'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente con il formato aperto - Open Data - conformemente alle prescrizioni dell'ANAC;
- Formazione del personale sulla trasparenza degli atti amministrativi

Da considerare parte integrante della Sottosezione 2.3 :

- All. A Mappature processi
- All. B Analisi dei rischi
- All. C Individuazione e programmazione delle misure
- All. C1 Misure per Aree di rischio
- All. D Obblighi di pubblicazione
- Allegato Specifico Trasparenza (atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure)

LINK PTCPT 2024/2026 aggiornamento 2025: : https://www.halleyweb.com/c044036/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149

3.SEZIONE:ORGANIZZAZIONEECAPITALEUMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa

3.1.1.Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente,

CAT. POS ECONOMICA	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI
Dirigenti	0	0	0	0
D	5	0	5	4
C	2	0	2	1
B	2	0	2	2
A	0	0	0	0
TOTALI	**9**	**0**	**9**	**7**

3.1.2 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
Area 1	**2**
Area 2	**2**
Area 3	**3**
Area 4	**0**

Area 4 : n. 1 dipendente a tempo determinato.

Ogni struttura presenta almeno n1 dipendente

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative che dal 01/04/2023 si identificano nei seguenti incarichi di elevata qualificazione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE
Area 2 Finanziaria
Area 3 Tecnica
Area 1 Amministrativa

La Responsabilità dell'Area 4 non è attualmente assegnata a seguito della D.G.C. n. 25/2021 con temporanea assegnazione delle funzioni gestionali in capo al Sindaco .

3.1.4 Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostropaese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenzedei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Pianotriennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione el'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
Di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione
La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.
E' importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026):

Abilitazione al Cloud per la PA Locali"	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
"PDND – Piattaforma Digitale Nazionale Dati";	ASSEVERATO
"Esperienza del Cittadino: pacchetti "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo"	ASSEVERATO
PagoPa –	IN ATTESA DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO
APPIO -	ASSEVERATO
SPID-CIE" -	ASSEVERATO

"PND – Piattaforma Notifiche Digitali" – IN CORSO DI REALIZZAZIONE

POR FESR Marche 2021-2027 - Asse 1 - Azione 1.2.2 - Int. 1.2.2.2
Bando per "Servizi digitali integrati" IN CORSO DI REALIZZAZIONE

A.N.S.C. - Archivio Nazionale informatizzato
dei registri dello Stato Civile - IN ATTESA DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO

L'obiettivo è quello di continuare la realizzazione dei progetti in corso in aggiunta a quelli già realizzati nel corso dell'anno 2024 precisando che l'Ente si impegnerà per raggiungere la piena accessibilità di tutti i contenuti.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

3.2.2 Misure organizzative

1. l lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62

e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022. Si segnala che le indicazioni del predetto CCNL sono state recepite nel CCDI parte normativa approvato dall'Ente e che, nel caso si l'organico del Comune di Montefiore dell'Aso è composto da dipendenti che, ad oggi, non hanno richiesto di aver accesso al lavoro agile.

2. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.
3. A tal proposito si evidenzia che il Comune di Montefiore dell'Aso, tra le misure organizzative per l'eventuale attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione, si pone l'obiettivo di approvare un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento del lavoro agile.
4. Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto che aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

3.2.3 Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.4 Lavoro agile e obiettivi

Oltre alla mappatura delle piattaforme tecnologiche e delle competenze professionali dei

dipendenti per quanto concerne il lavoro agile l'Ente, qualora si verificasse la necessità che lo stesso venga richiesto, ha già previsto, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, di creare una ben definita valutazione di obbiettivi è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Si dà atto che la presente sottosezione è oggetto di comunicazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	0	2	1	4	0	7
Tempo determinato e pieno	0	0	1	0	0	1
TOTALE	0	2	2	4	0	8

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Operaio Generico Area 3	**2**

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Area 2	**1**
Istruttore P.L. Area 4 tempo det.	**1**

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Area 1	**2**
Funzionario Area 3 Tecnica	**1**
Funzionario Area 4 Commercio - polizia locale	**0**
Funzionario Area 2	**1**

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La programmazione strategica delle risorse umane rappresenta un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'ente, garantendo l'allineamento tra le esigenze organizzative e le competenze del personale. Questa relazione si inserisce nel contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ha lo scopo di delineare le strategie adottate per la gestione e lo sviluppo del capitale umano.

L'ente è tenuto ad operare in un contesto caratterizzato da cambiamenti normativi, evoluzione tecnologica e necessità di efficientamento dei processi. La gestione delle risorse umane deve quindi rispondere a tali sfide attraverso una programmazione attenta e flessibile. L'analisi del fabbisogno del personale è stata effettuata considerando:

- La dotazione organica attuale;
- I pensionamenti previsti;
- Le nuove esigenze operative;
- L'innovazione digitale e tecnologica;
- Le risorse finanziarie disponibili.

Gli obiettivi della programmazione delle risorse umane si articolano nei seguenti punti:

- **Rafforzamento delle competenze**: attraverso piani di formazione continua e aggiornamento professionale;
- **Efficienza organizzativa**: revisione della pianta organica per rispondere in modo adeguato alle esigenze dell'ente;
- **Attrazione e selezione dei talenti**: procedure concorsuali mirate per coprire ruoli strategici;
- **Valorizzazione del personale interno**: percorsi di crescita professionale e mobilità interna;
- **Digitalizzazione e smart working**: potenziamento delle competenze digitali e promozione di modalità di lavoro innovative.

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi, l'ente adotterà strumenti quali:

- **Piani di formazione e aggiornamento**: percorsi formativi in collaborazione con enti specializzati;
- **Piani assunzionali**: programmazione dei bandi di concorso in base alle necessità;
- **Monitoraggio delle performance**: valutazione periodica del personale e dei processi lavorativi;
- **Smart working e innovazione digitale**: implementazione di strumenti tecnologici per favorire il lavoro agile;
- **Incentivi e welfare aziendale**: misure per migliorare il benessere lavorativo e la motivazione del personale.

L'attuazione della programmazione strategica delle risorse umane sarà sottoposta a un monitoraggio costante. Indicatori di performance e report periodici consentiranno di verificare l'efficacia delle azioni intraprese e di apportare eventuali correttivi.

La gestione strategica delle risorse umane rappresenta un pilastro per l'efficacia dell'azione amministrativa. Attraverso una pianificazione attenta, l'ente potrà migliorare l'efficienza, valorizzare le competenze e rispondere alle sfide del contesto attuale, garantendo servizi di qualità ai cittadini e agli stakeholder.

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO		
Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2024/2026		
voci di spesa	media anni 2011/2013	anno 2024 prev./ass.
Spese macroaggregato1	408.693,35	390.178,39
Spese macroaggregato3	1.571,94	
Spese macroaggregato2	25.875,34	25.068,15
costi personale soc partecipate	79.574,99	
costi segreteria convenzionata	40.741,59	7.500,00
totale parziale	556.457,21	422.746,54
eventuali esclusioni di spesa	135.297,94	5.091,59
Rinnovi contrattuali		6.986,87
convenzioni personale dipendente		18.071,24
eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi"		
totale esclusioni di spesa	135.297,94	30.149,70
totale annuo	421.159,27	392.596,84
totale spesa media triennio 2011/2013	**421.159,27**	
	saldo	**28.562,43**

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	421.159,27
Spesa di personale anno 2024 calcolata come sopra descritto	392.596,84

Tra le componenti escluse vanno specificati

- **€ 5.091,59 per spese elettorali non a carico dell'Ente;**
- **€ 6.986,87 per rinnovi contrattuali;**
- **€ 18.071,24 per rimborsi da richiedere al Comune di Ripatransone per personale in convenzione**

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 18,53%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 32,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.978
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell"amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	335.057,32
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	335.057,32

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	878.853,07	803.715,63	847.138,24
2 - Trasferimenti correnti	748.751,42	719.397,46	830.726,61
3 - Entrate extratributarie	128.603,05	161.686,89	449.572,11
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.756.207,54	1.684.799,98	2.127.436,96
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.856.148,16
F.C.D.E.			47.882,62
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.808.265,54

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro
18,53 %	32,60 %	0,00 %
Soglia rispettata	**X SI**	

Incremento massimo spesa	254.437,24	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	589.494,56	**NO**

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato.

L'Organo di revisione con proprio verbale ha certificato l'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 28.600,00
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 24.000,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2024	2025	2026
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	1	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0
Dirigenti			

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore di polizia Locale	C	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2025

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

3.3.6 Formazione delle Risorse Umane

Come specificato nel Piano Azioni Positive, l'intento è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

La direttiva del 16.01.2025 emanata dal Ministro della Funzione Pubblica in tema di valorizzazione delle persone attraverso la formazione pone l'obiettivo di conseguire un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40, che si cercherà di raggiungere attraverso le risorse indicate nel successivo paragrafo denominato *Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative.*

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, infatti, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai

diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono in rivolte a:
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- Favorire la conoscenza della normativa specifica in tema di trasparenza ed anticorruzione.

La finalità strategica, dunque, consiste nel migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

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

L'ente ha acquistato dalla Ditta Maggioli dei corsi di aggiornamento volti al rispetto delle 40 ore minime di formazione da effettuare

E' garantito a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale. In ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.
I dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) - Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..) e alla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze. Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.
Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.
Come già specificato, si cercherà di raggiugere, attraverso le risorse di cui sopra, un numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40 come richiesto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, precisando che il suddetto ammontare, negli enti con un numero esiguo di dipendenti risulta di non agevole attuazione.

3.3.7 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e perquesto 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 laFamigliahannoelaborato
dellelineeguidapersupportarelePAnelcreareunambientedilavoropiùinclusivoerispettoso
dellaparitàdigenere.
Si riportano in allegato gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione Comunale dando atto che
Si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità per la Provincia di Ascoli Piceno la quale ha trasmesso Parere Favorevole con mail del 26/03/2025 ed alle ulteriori trasmissioni previste dalla normativa di riferimento.
La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione aimutamentiintervenutieal gradodiprogressivarealizzazionedegliobiettivi programmati.
Si segnala che l'elaborazione del presente Piano parte dall'esame e dalla verifica dell'attuazione del precedente, rispetto a cui si evidenzia la permanenza dell'equilibrio di genere con dotazione organica e raffronto tra la situazione di uomini e donne sostanzialmente immutata.
Non si evidenziano episodi correlati nell'anno 2024 ala presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro.
LadotazioneorganicadelpersonaleinserviziopressoilComunediMontefioredell'Asoconstacomplessivamente n.7 unità a tempo indeterminato e n.1 unità a tempo determinato suddivise in 4 Aree.
L'analisi dell'attuale situazione presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	**CategoriaD**	**CategoriaC**	**CategoriaB**	**Totale**
Donne	**3**	**–**	**–**	**3**
Uomini	**1**	**2**	**2**	**5**
Totale	**4**	**2**	**2**	**8**

La sede di segreteria del Comune di Montefiore dell'Aso risulta vacante dal 01/06/2023 e attualmente vi è un incarico di reggenza per un giorno a settimana conferito a Segretario in disponibilità.

Tra i predetti dipendenti va segnalato l'attribuzione dell'incarico di Vice Segretario Comunale.

(donna);

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Area –Titolari di incarico di E.Q. –ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art.107 del D.Lgs267/2000 risultano essere:
Uomini categoria D n. 1 – Area 2 + Area 1
Donna categoria D n.1 - Area 3
L'Area 4 è in via temporanea in assegnazione delle funzioni gestionali al Sindaco p.t.

Si dà atto pertanto che permane sostanzialmente l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art.48,comma1, del D. Lgs.11/04/2006 n. 198in quanto non sussiste un divario fra generi.

3.3.8 PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- condizioni di pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per ciò che concerne opportunità di lavoro e di sviluppo professionale con partecipazione a corsi di aggiornamento formazione e qualificazione professionale
- valorizzazione delle caratteristiche di genere

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, qualimisure preferenziali per prevenire e, se del caso porre rimedio agli effetti sfavorevoli delle discriminazioni con interventi di valorizzazione del lavoro delle donne.
L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e sensibilizzare la componente maschile alle pari opportunità.

PIANO AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE 2025/2027:

AZIONE 1 – COSTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA

Obiettivo: dotarsi di un organismo a garanzia delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Ai sensi dell'art. 57 TUEL e della Direttiva del 04.03.2011 a firma congiunta del Ministro per la

Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. In particolare le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, a costituire il C.U.G. (punto 3.1.1. della Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale.
Al fine pertanto di adeguarsi alla normativa vigente e garantire la presenza di tale Comitato per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni si ritiene prioritaria la costituzione di un C.U.G. in forma associata, date le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguità della dotazione organica

AZIONE 2- FORMAZIONE:

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti nel triennio una crescita professionale

2.1 i percorsi formativi dovranno essere organizzati ove possibile in orari compatibili con l'articolazione oraria dei dipendenti e d in modo da garantire la massima partecipazione;

2.2 garantire ai dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area e per questi ultimi al Segretario Comunale;

2.3 garantire al personale pari opportunità di partecipazione a corsi formativie di aggiornamento come modalità permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso l'adeguamento costante delle competenze, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali

2.4 adozione di iniziative interne per garantire aggiornamento professionale alle donne in rientro dalla maternità in caso di complesse modifiche normative o organizzative;

Soggetti coinvolti: RESPONSABILI DI AREA – SEGRETARIO COMUNALE - SERVIZIO PERSONALE -

A chi è rivolto: TUTTI I DIPENDENTI

AZIONE 3 ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali promuovendo soluzioni che rendano maggiormente compatibili la vita familiare e quella professionale con attenzione ai profili fragili, ottenendo così il potenziamento delle capacità dei dipendenti e l'ottimizzazione delle risorse.

3.1 prevedere articolazioni orarie diverse, anche temporanee, per rispondere a particolari esigenze personali e familiari;

3.2 garantire la flessibilità oraria in entrata ed in uscita come concordata con la contrattazione vigente

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale - Servizio Personale
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari situazioni familiari e / o personali o che presentano caratteristiche di fragilità anche temporanee

AZIONE 4 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo professionale al personale maschile e femminile compatibilmente con le disposizioni in tema di progressioni di carriera, economiche ed incentivi.

4.1 utilizzo di sistemi premianti secondo logiche meritocratiche senza disparità di genere;
4.2 affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni

Soggetti coinvolti: Amministratori, Responsabili Area, Segretario Comunale , Ufficio Personale
A chi è rivolto: tutti i dipendenti

AZIONE 5 INFORMAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA

Obiettivo: promuovere e diffondere le tematiche relative alle pari opportunità e vigilare sul rispetto della normativa di riferimento
5.1 favorire incontri volti alla sensibilizzazione e conoscenza del tema specifico
5.2 divulgare il Codice Disciplinare degli Enti Locali per favorire la conoscenza delle sanzioni relative a taluni comportamenti lesivi della dignità personale e della doverosità di avere una condotta che assicuri pari trattamento a uomini e donne
5.3 vigilare il rispetto della normativa vigente in tema di pari opportunità e di accesso al lavoro.
Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Comunale, Ufficio Personale.

4.MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 D.M. Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50

dipendenti non siano tenuti alla redazione della sezione monitoraggio" si ritiene opportuno provvedervi poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale con lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi in corso d'anno.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DLn.80/2021,convertito in Legge n.113/2021in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/, indicando
  - lo stato di avanzamento dell'attività;
  - La eventuale data di completamento dell'attività, se conclusa;
  - Eventuali note spiegazioni circa le modalità di completamento, criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo;
- Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime in formazioni indicate nel precedente elenco.

.