

CO.TU.GE.
CONSORZIO TURISTICO DEL COMPRENSORIO DEI MONTI
GEMELLI
ASCOLI PICENO



CO.TU.GE.
CONSORZIO TURISTICO
COMPRENSORIO DEI MONTI GEMELLI

PIAO
Piano integrato di attività e organizzazione
2025/2027

Indice

<u>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</u>	<u>4</u>
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.2 PERFORMANCE	
<u>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>	
<u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	
<u>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>	
<u>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</u>	
<u>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....</u>	<u>10</u>

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE

Il Consorzio Turistico dei Monti Gemelli – Co.Tu.Ge.- ha sede ad Ascoli Piceno, in Largo degli Aranci. Il codice fiscale è il seguente: 80005430444; la partita IVA: 00512360447.

Secondo art. 2 del vigente Statuto Consortile, infatti, le funzioni del Consorzio sono le seguenti:

Il Consorzio è Ente promotore al fine di favorire la valorizzazione turistica del territorio montano del comprensorio (Colle San Marco, Montagna dei Fiori, Monte Foltrone e Monticchio).

In particolare si occupa di:

- a) gestire ogni infrastruttura che è nella disponibilità dell'Ente volta alla valorizzazione del comprensorio, in forma diretta o attraverso forme di partecipazione anche con privati, questi ultimi individuati previa evidenza pubblica;
- b) promuovere la pratica sportiva, in ogni periodo dell'anno, nell'ambito del comprensorio;
- c) promuovere iniziative atte alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, naturalistico e storico-culturale del comprensorio;
- d) promuovere iniziative atte a sviluppare ogni forma di turismo collegato alla montagna e alla pratica dello sport;
- e) porre in essere ogni iniziativa utile alla tutela ambientale del comprensorio salvaguardando, nel contempo, la vocazione agricola e silvo-pastorale dell'area montana di riferimento;
- f) nell'ambito delle finalità di cui al punto a) l'Ente può definire appositi programmi di interventi infrastrutturali volti al conseguimento delle finalità consorziali, anche attraverso il reperimento, autonomamente e/o per il tramite degli Enti soci, di risorse volte a sostenere tali iniziative.

Il Consorzio è proprietario della stazione turistica di Monte Piselli, sita nei Comuni di Civitella del Tronto e Valle Castellana in Provincia di Teramo, costituita dagli impianti di risalita e dalle infrastrutture connesse.

ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

L'organizzazione generale dell'ente è stata definita con atto di modifica alla convenzione quadro e allo statuto adottati il 14-02-2020, Atto Notaio Donatella Calvelli rep. 34551 racc. 20671, registrato in Ascoli Piceno il 19-02-2020 al n. 678 Serie 1T.

Sono organi del Co.Tu.Ge. l'Assemblea, composta dai legali rappresentanti degli enti consorziati, il Presidente dell'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo.

L'ASSEMBLEA, a partire dalla suddetta data del 14-02-2020, è composta da otto enti:

ENTE CONSORZIATO	% DI PARTECIPAZIONE
Provincia di Ascoli Piceno	25% (venticinque per cento)
Comune di Ascoli Piceno	25% (venticinque per cento)
Consorzio Bacino Imbrifero Fiume Tronto Ascoli Piceno	3% (tre per cento)
Comune di Folignano	10% (dieci per cento)
Provincia di Teramo	12% (dodici per cento)
Comune di Civitella del Tronto	10% (dieci per cento)

Comune di Valle Castellana

10% (dieci per cento)

Comune di Campi

5% (cinque per cento)

PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA: Dott. Marco Fioravanti (sindaco del Comune di Ascoli Piceno).

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE e PRESIDENTE DEL CdA

Vincenzo Lori – Presidente

Daniele Zunica – Vice Presidente

Armando De Vincentis - Consigliere

Nicola Marcelli – Consigliere

Teodora Piccioni – Consigliere

ORGANO DI CONTROLLO: Dr. Paolo di Sabatino

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Sottosezione **non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**

2.2 PERFORMANCE

Sottosezione **non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DM 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

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

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

Consiglio di Amministrazione: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: consigliere Nicola Marcelli

Con obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano.

Per l'analisi completa della sottosezione si rimanda allegato **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel 2021 l'Assemblea dei Soci ha definito i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la macro-struttura del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato, nello stesso anno 2021, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con la definizione della macro-struttura del Consorzio. La macrostruttura dell'ente è strutturata in tre servizi, che rappresentano le unità operative di massimo livello del CO.TU.GE.

I Servizi sono così individuati:

n. 1: Servizio Amministrativo-istituzionale-appalti e contratti;

n. 2: Servizio Finanziario;

n. 3: Servizio Tecnico.

Al coordinamento di ogni Servizio è preposto un Responsabile.

I Responsabili di ciascun Servizio operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario.

Per ogni Servizio il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il Responsabile.

Per il Servizio Amministrativo-istituzionale il Responsabile è il Segretario del CO.TU.GE.

Non vi sono Posizioni Organizzative, né è stato istituito un fondo per la corresponsione di trattamento economico

accessorio. Il personale in servizio è il seguente:

Fino al 30-09-2024:

- Paolo Ciccarelli, Segretario del Consorzio nominato a norma dello Statuto, Responsabile anche del Servizio Amministrativo-istituzionale.

Dal 01-10-2024:

- Maurizio Conoscenti, Segretario del Consorzio nominato a norma dello Statuto, Responsabile anche del Servizio Amministrativo-istituzionale;
- Bruna Tassoni, assunta a tempo determinato cat. C-1 – part-time 50%, responsabile del Servizio Finanziario;
- Antonio Borraccini, assunto a tempo determinato ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, cat D3-D5 part-time 22,22%, responsabile del Servizio Tecnico.
- Gianluigi Capriotti, assunto a tempo determinato ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, cat D3-D6 part-time 11,11%, responsabile unico di progetto nell'ambito dei lavori di rifacimento degli impianti di risalita della stazione sciistica di Monte Piselli, a partire dall'anno 2023.

Dal 23-10-2024 il Ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario è stato conferito alla Dott.ssa Cavucci Sabrina assunto a tempo determinato ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 part time al 25%, fino al 22-10-2025, con inquadramento nell'Area dei funzionari ad elevata qualificazione ex cat. D1 p.o. D1 - del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente degli Enti del Comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo";

Tabella riepilogativa

N.	SETTORI/SERVIZI	RESPONSABILI
1	Segretario Generale	Paolo Ciccarelli fino al 30-09-2024
1	Segretario Generale	Maurizio Conoscenti dal 01-10-2024
2	Servizio Amministrativo - Istituzionale	Responsabile Paolo Ciccarelli
2	Servizio Amministrativo - Istituzionale	Responsabile Maurizio Conoscenti
3	Servizio Finanziario	Responsabile Cavucci Sabrina
4	Servizio Tecnico	Responsabile Antonio Borraccini
5	Servizio Tecnico per espletamento funzioni RUP per intervento di rifacimento impianto funiviario	Responsabile Gianluigi Capriotti

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile per il personale del Co.Tu.Ge. risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. Favorire attività di studio e formazione, anche in proprio, sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'emergenza pandemica che ha portato le Pubbliche amministrazioni di tutta Italia a dover obbligatoriamente attivare la modalità di lavoro in Smart Working per la maggior parte dei propri dipendenti e che ha fatto sì che il Lavoro Agile divenisse per diverso tempo la forma di lavoro ordinaria non ha colto impreparato il Co.Tu.Ge. che si era già dotato con delibera del Consiglio di Amministrazione (verbale n. 20/2021 dell'8-10-2021) di un "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO TURISTICO DEL COMPRESORIO DEI MONTI GEMELLI" che prevedeva, all'art. 17, "Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile".

MODALITA' ATTUATIVE

Per quanto attiene alla strumentazione informatica utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si specifica che allo stato attuale l'Ente fornisce il pc con sistema operativo e sistema antivirus professionale aggiornato.

L'Ente ha migrato in cloud i dati contenuti nel software di gestione informatizzata (contabilità finanziaria, segreteria e atti amministrativi).

Dal punto di vista delle scelte logistiche il Consorzio è dotato solo della sede legale in cui sono allestiti gli uffici amministrativi (Ascoli Piceno, Largo degli Aranci, snc).

Per il triennio 2025-2027 non è prevista la ridefinizione degli spazi di lavoro (eventuali spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.).

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Responsabile di Area (allo stato attuale solo Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale che è anche datore di lavoro):

- approva la richiesta e il progetto di smart working, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, la fascia di disponibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. Il Responsabile verifica a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione. Verifica inoltre che l'attività in modalità di smart working sia

compatibile con le esigenze di servizio, fermo restando quanto in precedenza specificato sulle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

- opera un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa (anche sulla base dei report settimanali sulle attività svolte in smart working da parte del lavoratore).

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale firma l'accordo di lavoro agile con il lavoratore.

Nel caso che ad usufruire dello smart working sia il Responsabile di Area, il controllo viene effettuato dall'Organismo di Valutazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (sia sulla base dei report settimanali sulle attività svolte in smart working da parte del lavoratore che in fase di approvazione della relazione sulla performance e valutazione del raggiungimento degli obiettivi). Il Presidente del Consiglio di Amministrazione firma inoltre l'accordo di lavoro agile con il lavoratore.

CUG: fornisce un valido supporto focalizzando l'attenzione su politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Trattandosi di un ente di ridottissime dimensioni il CUG coinvolge già di per sé la maggioranza dei dipendenti stessi.

RTD: individua, con il supporto dell'Amministratore di sistema, i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

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

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

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

La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 è già stata inserita nel DUP 2025-2027 e non viene modificata nell'ambito del presente PIAO. Di seguito le risultanze del piano.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

L'assetto organizzativo dell'Ente e l'effettiva assegnazione del personale alle aree/servizi/uffici sono evidenziati nella tabella di seguito riportata, riferita alla data del 31-12-2024:

Ufficio	Cognome e Nome	Tempo	Econ.	Nuove aree	Profilo Professionale
Segreteria generale	Maurizio Conoscenti (carica ricoperta a partire dal 01-10-2024)	incarico di collaborazione			
Servizio Finanziario	Cavucci Sabrina	T.P. Det. ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Ex D-1	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo
Servizio Tecnico	Borraccini Antonio	T.P. Det. ex art. 1, comma 557,	Ex D-3 D-5	Area dei funzionari ad	Istruttore direttivo

		della Legge n. 311/2004		elevata qualificazione	tecnico
Servizio Tecnico	Capriotti Gianluigi	T.P. Det. ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Ex D-3 D-6	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Responsabile unico di progetto nell'ambito dei lavori di rifacimento degli impianti di risalita della stazione sciistica di Monte Piselli

Programmazione strategica delle risorse umane

Ufficio	Cognome e Nome	Tempo	Econ.	Nuove aree	Profilo Professionale
Segreteria generale	Maurizio Conoscenti (carica ricoperta a partire dal 01-10-2024)	incarico di collaborazione			
Servizio Finanziario	Cavucci Sabrina	T.P. Det. ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Ex D-1	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo
Servizio Tecnico	Borraccini Antonio	T.P. Det. ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Ex D-3 D-5	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Istruttore direttivo tecnico
Servizio Tecnico	Capriotti Gianluigi	T.P. Det. ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Ex D-3 D-6	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Responsabile unico di progetto nell'ambito dei lavori di rifacimento degli impianti di risalita della stazione sciistica di Monte Piselli

Per il Servizio Finanziario nel mese di ottobre 2024 è scaduto il contratto di lavoro p.t. in capo alla Rag. Bruna Tassoni, incaricata del servizio finanziario del Consorzio; si è proceduto quindi con il reclutamento di un funzionario amministrativo part time a tempo determinato provvedendo altresì, per la fase di affiancamento, al conferimento di un incarico di consulenza alla Rag. Bruna Tassoni per mesi 4 e comunque per il tempo necessario all'esaurimento dell'attività di affiancamento e supporto al reclutando Responsabile del Servizio Finanziario.

Servizio Tecnico:

Si continuerà ad utilizzare la facoltà prevista dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per coprire l'incarico di responsabile del Servizio Tecnico del Consorzio, oltre che per l'incarico di RUP per l'intervento di rifacimento dell'impianto funiviario.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

La **Dotazione organica**, come sopra illustrato, è la seguente:

N.	SETTORI/SERVIZI	DIRIGENTI RESPONSABILI
1	Segreteria Generale	Segretario Generale
2	Servizio Amministrativo - Istituzionale	Segretario Generale
3	Servizio Finanziario	Funzionario amministrativo
4	Servizio Tecnico	Istruttore Direttivo tecnico
5	Servizio Tecnico per espletamento funzioni RUP per intervento di rifacimento impianto funiviario	Funzionario tecnico

Strategia di copertura del fabbisogno

TENUTO CONTO e accertato che:

- non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- non emerge una concreta possibilità di un diverso utilizzo del personale;

il fabbisogno di personale è illustrato nella seguente tabella:

euro 41.886 per gli anni 2025-2027:

Anni 2025 - 2027			
NOMINATIVO	RETRIBUZIONI	CONTRIBUTI	IRAP
Istruttore direttivo tecnico	7.079	2.095	614
responsabile unico di progetto nell'ambito dei lavori di rifacimento degli impianti di risalita della stazione sciistica di Monte Piselli	3.779	1.118	328
Segretario	14.400	2.304	1.224
Funzionario amministrativo	6.474	1.921	550
TOTALE	31.732	7.438	2.716
TOT. GENERALE ANNUO	41.886		

Per il conferimento dell'incarico di consulenza per mesi 4 per un impegno di 9 ore settimanali alla Rag. Bruna Tassoni è prevista una spesa quantificata come segue:

- con riferimento all'anno 2025 una spesa di euro 2.009,78 di cui compenso euro 1.584,00 + Cassa Previdenza Ragionieri 4% 63,36 + IVA 22% euro 362,42.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sottosezione non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le

modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 7 Monitoraggio e riesame del sistema della citata sottosezione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Viene disciplinata inoltre una attività di monitoraggio attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi previsti in altri piani, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

PERFORMANCE

Obiettivi operativi (piano obiettivi). Monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi (da effettuarsi almeno una volta entro il 31 ottobre di ogni anno), oltre alla fase consuntiva con misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (da effettuarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo).

Obiettivi connessi alle pari opportunità – azioni positive. Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del Piano triennale di Azioni Positive, il Co.Tu.Ge. attiva un percorso di valutazione realizzato dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale che ne darà comunicazione al C.U.G. con cadenza annuale.

Obiettivi di accessibilità: monitoraggio eseguito ex post in fase di inserimento nuovi obiettivi per l'anno successivo (se sono obiettivi collegati alla formazione il monitoraggio è eseguito con il monitoraggio del Piano di Formazione).

Obiettivi di digitalizzazione: monitoraggio sullo stato di avanzamento del piano.