



Comune di Loro Piceno
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva delle diverse componenti della programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per i cittadini e imprese e la progressiva ingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso, nel rispetto del D.lgs 150/2009 e della legge 190/2012.

Il Piao è strutturato nelle seguenti 4 sezioni, nell'articolazione descrittiva seguente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Loro Piceno	
Indirizzo	Piazza G. Matteotti n. 2	
Recapito telefonico	0733-509112	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.loropiceno.mc.it/	
e-mail	info@comune.loropiceno.mc.it	
PEC	comune.loropiceno.mc@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00185360435	
Sindaco	Robertino Paoloni	

SEZIONE 2**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2.1 Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 15/11/2024

2.2 Performance e azioni positive**PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende il contributo che il singolo o una organizzazione forniscono per il raggiungimento di risultati di medio periodo.

Il complesso dei risultati riguarda la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'adozione dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 è stato introdotto come detto il nuovo strumento del PIAO, nel quale è andato a confluire il piano degli obiettivi, nell'ottica della programmazione integrata delle attività dell'ente. Per pianificare un processo di lavoro "smart" (intelligente) occorre porsi cinque domande, per cui gli obiettivi dell'azione amministrativa da assegnare ai responsabili e ai dipendenti, di cui alla presente sottosezione, devono soddisfare cinque caratteristiche di seguito indicate, dovendo essere:

1. Specifici: un obiettivo deve essere definito e tangibile, ed esprimere chiaramente cosa, come e perché lo vuoi ottenere;
2. Misurabili: deve poter essere espresso numericamente;
3. Raggiungibili: un progetto deve essere realistico e commisurato alle risorse e alle capacità di cui l'amministrazione dispone;
4. Rilevanti: prima di impiegare le risorse a disposizione ed in dotazione dei responsabili, occorre valutare attentamente il rapporto costi/benefici del progetto che si intende prevedere ed intraprendere;

5. Temporizzati: ogni obiettivo è legato ad una scadenza, e prevede tutta una serie di step di verifica, che implicino precise relazioni tra le varie attività necessarie al suo compimento. Non a caso, alcuni preferiscono sostituire “TimeBased” con “Time-Boxed”, applicando a questo criterio la tecnica di gestione del tempo nota come Timeboxing.

Gli obiettivi strategici dell’Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell’Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono pertanto considerati gli adempimenti cui l’ente deve provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell’integrità e di prevenzione della mala amministrazione e dell’illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione del consiglio comunale 15/11/2024, n. 38, sono stati previsti gli obiettivi strategici ed operativi.

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel complesso, dalla lettura del DUP il Cittadino può osservare come la visione strategica dell’Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l’obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l’ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un’ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l’utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell’azione amministrativa.

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nel documento unico di programmazione e gli obiettivi operativi descritti nel PEG.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall’attuale normativa ed in particolare dal vigente “Sistema di misurazione e di valutazione della performance”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 04/05/2018, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 31 luglio la normativa prevede, contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio, che ogni Responsabile presenti una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza anche al fine di informare il nucleo di valutazione sullo stato d’avanzamento del Ciclo della performance.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale possibilmente non oltre il 30 giugno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2025/2027 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano alle Aree Affari Generali, Finanziaria e Demografici, Tecnica e Vigilanza:

1. Realizzazione delle opere e degli interventi previsti nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
3. Partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione qualificati, al fine del potenziamento delle competenze tecniche e anche delle cd. competenze trasversali (o soft skills);
4. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
5. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
6. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
7. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
8. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
9. Cura dell'immagine.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di ciascuna area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Il Segretario comunale in particolare esercita funzioni di:

- sovrintendenza allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa;
- coordinamento delle attività programmate dall'amministrazione comunale;
- rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- capacità di interagire e lavorare in modo integrato e coordinato con i responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- coordinamento del gruppo di lavoro dei responsabili, operativo presso l'ente;
- motivazione dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- promozione e sostegno del benessere organizzativo.

SEGRETARIO COMUNALE**OBIETTIVO N. 1: OBBLIGHI IN MATERIA DI BUONA AMMINISTRAZIONE**

Obiettivo	Scadenza
Provvedere a promuovere azioni per la buona amministrazione ed il benessere organizzativo, anche mediante gli adempimenti e gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione: revisione del codice di comportamento; programmazione di attività formative specifica; previsione di misure e modalità operative basate sul sostegno della fiducia e del benessere.	31/12/2025

OBIETTIVO N. 2: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

Obiettivo	Scadenza
Revisione dei procedimenti e dei processi: - prevedere una mappatura delle attività e definizione di “chi fa che cosa”; - revisione del procedimento di protocollazione e di assegnazione dei documenti/processi.	31/12/2025

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI INTERNI

Obiettivo	Scadenza
Effettuare controlli interni con cadenza semestrale, riguardo a: - almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro; - per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, un numero di atti controllati nel corso dell'anno, in misura pari al 10 per cento del loro numero totale.	31/12/2025

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025

I Settore Affari generali – servizi sociali, anagrafe e polizia locale – Sindaco Robertino Paoloni

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO
AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (responsabile e istruttori)	Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente e superamento delle criticità.	40	100%
AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (Responsabile e Istruttori)	Aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC.	30	100%
Rispetto dei tempi di pagamento (Responsabile e Istruttori)	Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	30	100%

III Settore _Area finanziaria, tributi e personale – Dott.ssa Ludovica Medei

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO
Gestione Entrate comunali (Responsabile e Istruttori)	<p>RECUPERO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI</p> <p>Verifica delle posizioni dei singoli contribuenti e svolgimento dell'attività di liquidazione del mancato o inferiore versamento e di accertamento per omessa dichiarazione per le annualità ancora aperte.</p> <p>Consequente notifica dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>Gestione dell'utenza e assistenza per chiarimenti, istanze di autotutela e per eventuali richieste di rateizzazioni.</p> <p>Controllo e riscontro dell'avvenuto pagamento entro i termini.</p>	40	100%
GESTIONE AVVISI PA DIGITALE 2026(Responsabile e Istruttori)	Predisposizione documentazione, gestione avvisi PA DIGITALE 2026 e conseguenti rendicontazioni.	30	100%
Rispetto dei tempi di pagamento (Responsabile e Istruttori)	<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	30	100%

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO
ATTUAZIONE DELLE OPERE DI CUI ALL'ELENCO ANNUALE DELLE OO.PP. (Responsabile e Istruttori)	Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere di cui all'elenco annuale delle oo.pp., con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.	40	70% rispetto al cronoprogramma redatto
AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (Responsabile e Istruttori)	Aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC.	30	100%
Rispetto dei tempi di pagamento (Responsabile e Istruttori)	Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	30	100%

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana.

INCENTIVO PRODUTTIVITA' ANNO 2025

Il Comune di Loro Piceno presenta una carenza di organico dell'Ente, in quanto al 31.12.2024 i dipendenti a tempo indeterminato, pari a 13, in rapporto alla popolazione alla stessa data sono inferiori a quelli previsti dal Dm 10.04.2017 (1/142). Tale situazione è stata parzialmente mitigata con il ripristino della convenzione di segreteria, ma comunque critica per effetto dei sempre maggiori adempimenti introdotti di volta in volta dal legislatore in tutti i settori di competenza dell'Ente, dei nuovi compiti assegnati ai Comuni a seguito degli eventi sismici del 24.08.2016 e di tutte le attività ed esigenze connesse al PNRR e al PNC, che solo in parte vengono espletati dalle unità di personale messo a disposizione degli Enti per tali scopi; considerando anche l'estrema difficoltà attuale nel reperire risorse umane per il settore tecnico. Alla luce di dette valutazioni è impensabile prevedere progetti di solo miglioramento dei servizi, mentre sono maggiormente realistici progetti che abbiano come obiettivo quello di mantenere i livelli dei servizi raggiunti negli anni precedenti. Tali progetti possono essere ritenuti validi per il raggiungimento dei livelli di performance che l'Ente si prefigge.

Si stabilisce di assegnare ai dipendenti i seguenti progetti dietro corresponsione dell'incentivo sulla produttività e miglioramento dei servizi secondo quanto previsto dall'art. 17 c. 2 lett a del CCNL 01/04/1999, in seguito sostituito dall'art. 68 c. 2 lett. B) e art. 69 del CCNL 21/05/2018, e ora sostituito con l'art. 80 c.2 lett. B) e art. 81 del CCNL 16/11/2022, da definire in contrattazione:

Progetto mensa scolastica gestito in autonomia. Il progetto consiste nella gestione in autonomia della mensa scolastica. La mensa scolastica effettua giornalmente, in media, 95 pasti, attraverso una cuoca, un aiuto cuoca e due tirocini di inclusione sociale. Si assegnano le risorse per il progetto "mensa scolastica gestito in economia" e per questo anno scolastico con il mantenimento dei "pasti di una volta" al fine di garantire un ottimo servizio, nonostante le difficoltà appena descritte.

Progetto miglioramento tempi di pagamento e stock del debito. Il III Settore è dal mese di luglio 2021 gestito con due dipendenti che prestano servizio per 36 ore settimanali. La carenza di personale rispetto a tutte le incombenze che derivano dallo stesso settore comporta un impegno costante e maggiore al fine di garantire un ottimo funzionamento dell'ufficio e importanti economie a livello di spesa di personale. Anche per quest'anno, è importante organizzare al meglio la gestione delle fatture e quindi dei pagamenti, riducendo sia il tempo medio dei pagamenti sia lo stock di debito al 31.12. al fine di non incorrere oltretutto all'accantonamento di una percentuale di risorse correnti a partire dal bilancio 2021 sulla base dello sfioramento dei limiti previsti dalla legge e registrati nel corrente anno.

Progetto riduzione tempi evasione pratiche di rimborso entrate tributarie. Ai dipendenti del III Settore si assegna questo progetto di Analisi delle richieste di rimborso delle entrate tributarie presentate dai contribuenti e predisposizione della determina di accoglimento delle istanze e/o provvedimento di rigetto entro termini migliorativi rispetto ai 180 giorni come stabilito dalla Legge n. 296/2006

Progetto transizione al digitale (assegnato al III Settore):

–**Servizi e sito:** predisposizione nuovo sito internet con lo sportello al cittadino per rendere la pubblica amministrazione più accessibile.

–**Piattaforma notifiche digitali (PND):**

- la piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi e permette di raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione;
- la PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica;

Progetto aggiornamento regolamenti comunali: Al III Settore, in collaborazione con il Settore I, viene assegnato, come nell'anno precedente, il progetto di aggiornamento dei regolamenti comunali. Nel 2024 gli uffici hanno iniziato questo progetto partendo dal Regolamento delle sedute del Consiglio Comunale che è stato aggiornato con delibera di consiglio comunale n. 34 del 15/11/2024.

Progetto affissioni. Progetto di collaborazione da parte di un operatore esperto con ufficio tributi per la gestione delle affissioni.

Progetto spazzamento. Al dipendente esterno addetto dall'anno 2021 alla pulizia delle vie e piazze anche con mezzo meccanizzato, si affida in via prioritaria la realizzazione di tale progetto. Il servizio verrà assicurato, in caso di assenza del dipendente, dagli altri operatori esperti..

Progetto: flessibilità delle mansioni (contribuire all'efficientamento del servizio di pulizia esterna, sostituendo, in caso di necessità il dipendente addetto Bitunni Giordano) e ai lavori nel periodo estivo: In proporzione all'effettiva sostituzione e collaborazione). Agli operatori esperti viene assegnato il progetto legato all'efficientamento del servizio di pulizia esterna consistente nella sostituzione delle eventuali assenze del dipendente assegnato e alla collaborazione nelle attività esterne in generale del periodo estivo.

Progetto: flessibilità oraria. Ai dipendenti Di Biagi, Bitunni e Gironella viene assegnato il progetto della flessibilità oraria consistente nella disponibilità nel periodo invernale, da fine novembre a fine febbraio, a intervenire a qualsiasi ora, in accordo con l'ufficio tecnico, per rimuovere lo stato di difficoltà legato all'emergenza maltempo. Al Dipendente Porfiri Tiziano viene assegnato il progetto della flessibilità oraria consistente nella disponibilità a prestare servizio durante i funerali che si svolgono anche fuori del normale orario di servizio, ivi comprese le festività.

Progetto gestione servizio informatico. Al dipendente del Settore tecnico si affida la collaborazione e l'attività di supporto nella gestione del sistema informatico dell'Ente.

Progetto Luminarie + progetto disponibilità per problemi con rete elettrica. Al dipendente viene assegnato il progetto della sistemazione delle luminarie nel periodo estivo, durante le manifestazioni e in quello invernale.

Progetto piccoli lavori edili. All'operaio Di Biagi si affida il progetto dei lavori edili evitando il ricorso a ditte esterne.

Progetto manifestazioni estive e turistiche. Nei mesi estivi al fine di promuovere l'attività turistica del Paese e promuovere le tradizioni eno-gastronomiche del territorio lorese vengono organizzate diverse iniziative. Al vigile urbano viene richiesta una presenza costante durante le manifestazioni al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dal punto di vista del traffico e dell'ordine pubblico.

Al servizio segreteria, vista l'assenza di un'associazione Pro Loco, viene assegnato il progetto di predisposizione budget e atti relativi per l'organizzazione delle manifestazioni estive, rendicontazione alla Regione Marche per ottenimento contributo specifico. Emissione fatture sponsor, pagamento dei fornitori partecipanti.

Progetto Aire. Al servizio anagrafe viene assegnato il progetto Pratiche aire (nr. 20 ATTI) e **Progetto matrimoni di cui alla DC. 17 del 05/06/2017.** Al servizio anagrafe viene assegnato il progetto di gestire i matrimoni fino alla fine dell'anno in tutte le case comunali individuate con D.C. NR. 17 DEL 05.06.2017).

Progetto di completamento bando asilo nido. Al servizio segreteria viene assegnato il Progetto relativo al redazione dei bandi di gara per l'aggiudicazione del servizio di gestione dell'asilo nido comunale.

Progetto "scuolabus sempre ok". Al dipendente viene assegnato il progetto di verifica di corretto funzionamento del mezzo, delle relative spese di manutenzione, pulizia e rifornimento.

Progetto ricostruzione post sisma e PNC (ai relativi dipendenti):

Gestione delle pratiche relative alla ricostruzione sia pubblica che privata ai bandi Sisma-PNRR. Predisposizione atti relativi al pagamento e rendicontazione del C.A.S. e di tutte le spese relative al sisma. Predisposizione atti e rendicontazioni relative ai progetti PNRR e PNC.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025-2027

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne", raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul genere. Il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di "rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Altra fonte normativa è contenuta nella Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro".

Obiettivi

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

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- 9) garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;
- 10) in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di genere femminile, salva motivata impossibilità, senza discriminazione.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Loro Piceno non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune, facendo riferimento sia al personale di ruolo che a tempo determinato, non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari ed EQ	5	3	8
Istruttori	2	2	4
Operatori Esperti	1	5	6
TOTALE	8 (44,44%)	10 (55,56%)	18

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

Nel rispetto della normativa, garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere: stanziamento complessivo previsto € 1.500,00;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- 3) consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili etc; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- 4) attivare lavoro agile per garantire l'accoglimento di eventuali richieste di dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- 5) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

Si precisa che in virtù dell'art. 34 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006 che ha modificato l'art. 2 della Legge n. 125/1991, a partire dal 1 ottobre ed entro il 30 novembre di ogni anno i datori di lavoro pubblici e privati, i centri di formazione professionale accreditati, le associazioni, le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al programma-obiettivo di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 198/2006.

Soggetti e uffici coinvolti: Tutti i dipendenti.

Periodo di realizzazione: 2025/2027

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2025-2027.**

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

1. La Giunta Comunale, quale 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. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione a ciò dedicata.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il Segretario Comunale, quale Responsabile di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza, assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

a) in materia di prevenzione della corruzione:
 - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
 - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- *di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;*
- *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.*

b) in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
 - riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

c) in materia di whistleblowing:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
 - pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

d) in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- esercita poteri di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
 - segnala le violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ad ANAC

3. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante: E' nominato con dal Sindaco e cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

4. I dirigenti: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); Essi partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012.)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'INTEGRITA' E la trasparenza 2023.2025.

La delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante “**Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**”, prevede una sezione denominata “*Parte speciale – Approfondimenti*”, interamente dedicata alle semplificazioni per i piccoli comuni, ai sensi del quale i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, in assenza di intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. In presenza dei presupposti su indicati, L’Ente si avvale della facoltà di confermare la vigenza della programmazione precedente.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

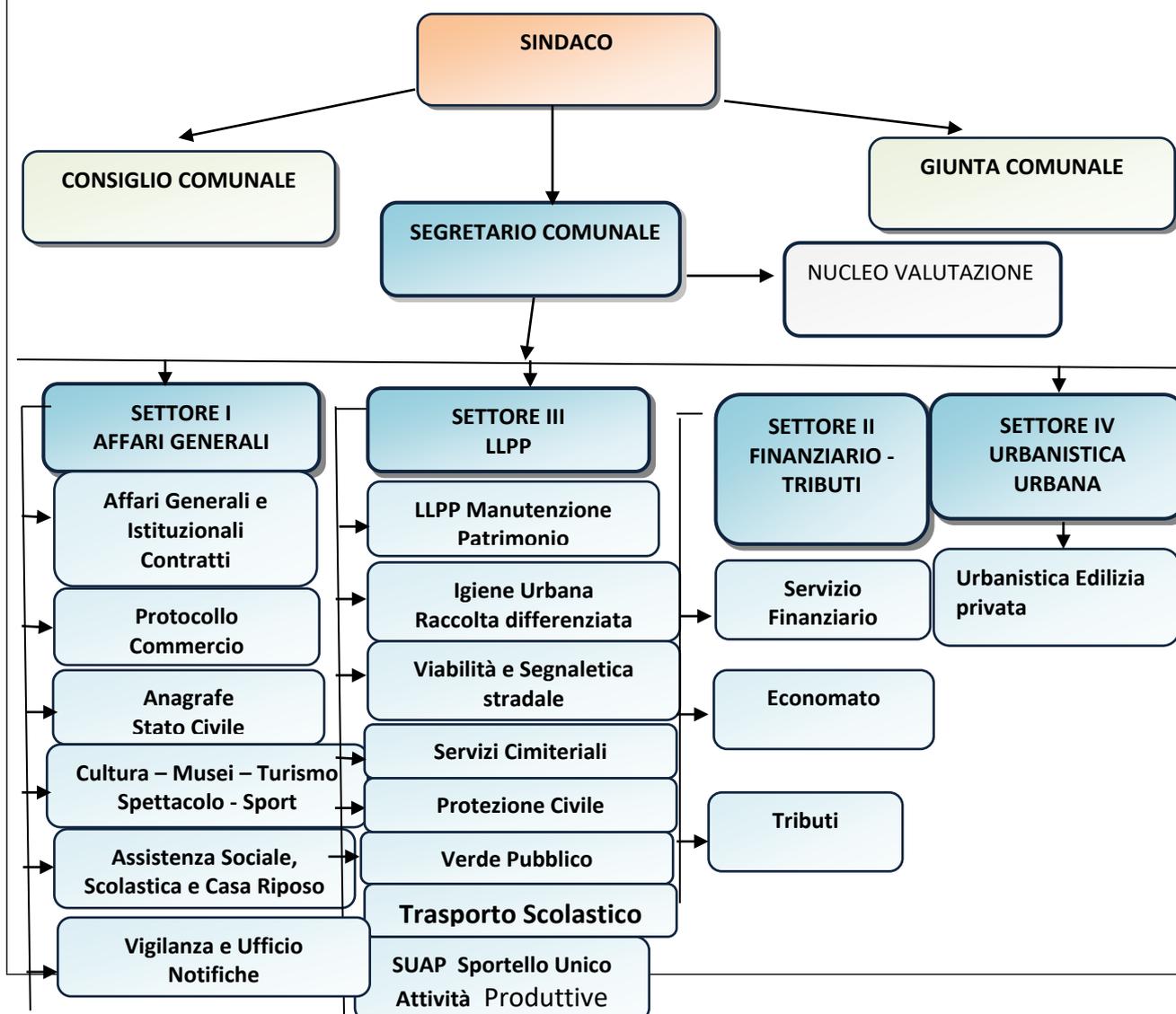
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LORO PICENO





3.2 Organizzazione del lavoro agile

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, per la quale le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. **In assenza di richieste da parte del personale dipendente, non si provvede alla redazione del POLA 2025-2027 .**

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Personale di ruolo		13
Funzionari ed EQ		6
Istruttori		2
Operatori Esperti		5
Segretario Comunale		1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, completo dei suoi allegati:

- Allegato A-
- Allegato B
- Allegato C
- Verifica rispetto Limite tempo determinato

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.