

Comune di GROTTAZZOLINA

Provincia di FERMO



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2025-2027

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

Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	10
1.2.2 La mappatura dei processi	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Valore pubblico.....	12
2.2. Performance	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	24
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	27
3.2.1 Modalità attuative	27
3.2.2 Principi generali	28
3.2.3 Destinatari	28
3.2.4 Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime	29
3.2.5 Modalità di accesso al lavoro agile	29
3.2.6 Accordo Individuale	29
3.2.7 Durata dell'accordo individuale e recesso	30
3.2.8 Trattamento economico del personale	30
3.2.9 Tempi e strumenti del lavoro agile	31
3.2.10 Dotazione organica	32
3.2.11 Spazi	33
3.2.12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	33
3.2.13 Obblighi di custodia e Privacy	34
3.2.14 Sicurezza sul lavoro	34
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	34
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ...	34
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	37
4. MONITORAGGIO.....	40

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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

A norma del Paragrafo 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 31 del 30/1/2025, i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione e possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso. È possibile confermare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati: a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b. modifiche organizzative rilevanti; c. modifiche degli obiettivi strategici; d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Il Comune di Grottazzolina avvalendosi di tale facoltà, conferma per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 45 del 16/04/2024, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

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 il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025, e il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il Piao 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 e quello della formazione.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GROTTAZZOLINA (FM)

Indirizzo: C.SO VITTORIO EMANUELE II n. 56

Codice fiscale: 81001170448

Partita IVA: 00372350447

Sindaco: DOTT. ALBERTO ANTOGNOZZI

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 10 (dieci)

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3.246

Telefono: 0734.631443

Sito internet: www.comune.grottazzolina.ap.it

E-mail: segreteria@comune-grottazzolina.it

PEC: comune.grottazzolina@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata in sede di approvazione del DUPS – Delibera di C.C. n. 8/2025. Si evidenzia quanto segue:

Popolazione residente al 31/12/2024: 3.246

Risorse idriche: 1

Scuole dell'infanzia: 1

Scuola primaria: 1

Scuola secondaria 1^ grado: 1

L'Ente è impegnato a gestire le richieste di intervento pubblico sia centrale che locale a favore di imprese e famiglie.

Le problematiche già ben note in questi ultimi anni si sono rafforzate:

- l'invecchiamento della popolazione anziana e l'insorgenza di nuove patologie, aumento della demenza, elevato carico assistenziale da parte dei familiari, ecc.;
- cambiamenti delle famiglie (famiglie meno parentali, coppie separate, famiglie allargate, ecc.);
- cambiamenti lavorativi che hanno determinato una fragilità delle persone e dei nuclei familiari (precarietà, aumento della disoccupazione e flessibilità del mercato del lavoro, ecc.);

- la massiccia presenza di cittadini stranieri e le problematiche legate all'inserimento e all'integrazione degli stessi nel contesto sociale, economico e culturale;
- la problematica del rispetto della legalità.

La popolazione di Grottazzolina è costituita da nuclei che lavorano o hanno attività nel territorio comunale e da altre persone che invece lavorano nei comuni limitrofi. Questo grazie anche grazie alla sua posizione strategica rispetto ai centri di interesse economico, sociale e ricreativo-turistico.

La sua collocazione nella media valle del fiume Tenna ne fa punto di passaggio obbligatorio per coloro che provengono dalle grandi arterie del traffico: autostrada A14, statale 16 e statale Faleriense, provinciale Girola.

Le attività economiche, che erano essenzialmente agricole e, nel centro storico, artigianali a servizio della campagna (fabbri, sarti, falegnami, muratori), nel dopoguerra sono diventate artigianali.

Oggi, data la grande e fantasiosa capacità imprenditoriale dei grottesi, l'economia è variegata:

- **artigianato** dell'edilizia, della calzatura e abbigliamento, della plastica (a servizio della calzatura e, soprattutto dell'edilizia con la produzione di tubi, infissi ed accessori), del legno, del ferro ed altri metalli, della pubblicità;
- **industria** della lavorazione dei prodotti zootecnici (salumifici, lavorazione delle carni di animali di bassa corte, produzione di galantina ed altri insaccati avicoli), della produzione di olio di oliva, della calzatura, della lavorazione del legno, della produzione di segnaletica stradale, della cromatura (bigiotteria e maniglie per mobili), della tipografia, della plastica (accessori per la calzatura), delle costruzioni stradali, della lavorazione della carta;
- **commercio** di tutte le tipologie di merci. Vanno segnalate, soprattutto, le qualificate attività di commercio di materiali per l'edilizia, della ferramenta e della frutta e verdura che esercitano la vendita all'ingrosso e al dettaglio, sono di rilevanti dimensioni e servono un grande bacino di utenza in quanto uniche in zona;
- **servizi** all'edilizia (movimento terra), di autotrasporti di merci e di persone, studi consulenza fiscale e tributaria, studi tecnici, studi medici specialistici (dentistici, dermatologici, ortopedici, di pediatria, fisiatrici, di veterinaria).

Le suddette attività, ad oggi, da dati desunti dalla Camera di Commercio, ammontano a n° 409.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata in sede di approvazione del DUPS - Delibera di C.C. n. 8/2025. Si evidenzia quanto segue:

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Tutti i servizi sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli sotto elencati.

Servizi gestiti in forma associata

Servizi sociali (Ambito XIX - Comune di Fermo)

Polizia Locale (Consorzio Polizia Locale Monti Azzurri)
Nucleo di valutazione (Comune di Ponzano di Fermo - Comune di Monte Giberto)

Servizi affidati a organismi partecipati

Gestione servizio idrico integrato affidato direttamente alla Soc. CIIP SpA gestore unico dell'ATO5.
Le società sono interamente partecipate da soggetti pubblici.

Servizi affidati ad altri soggetti

Illuminazione Pubblica
Mensa scolastica scuola infanzia
Servizio Trasporto scolastico
Servizio smaltimento rifiuti
Biblioteca
Soggiorni estivi alunni
Servizi socio assistenziali (Doposcuola)

Servizi gestiti in convenzione

Segretario Comunale
SUAP
S.U.A.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali partecipati

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.
ATO 5 MARCHE SUD	www.ato5marchesud.it	0,81100

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.
CIIP SPA	www.ciip.it	0,96700
STEAT	www.steat.it	0,02700
GAL FERMANO LEADER SCARL	www.galfermano.it	1,00000
SERVIZI INTEGRATI MEDIA VALLE TENNA	www.simvt.it	4,34800

Con deliberazione n. 60 del 23/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato la razionalizzazione periodica annuale delle società partecipate del Comune di Grottazzolina prevedendo la razionalizzazione della società Servizi Integrati Media Valle del Tenna e la conferma delle altre società partecipate.

Sostenibilità economico Finanziaria

RENDICONTO ESERCIZIO 2023

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 16/05/2024

Fondo di Cassa al 31/12/2023 euro **1.842.828,39**

Avanzo di Amministrazione accertato: euro **690.679,44** di cui parte disponibile **315.583,96**

BILANCIO DI PREVISIONE - Triennio 2025/2027

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27/02/2025 in pareggio e nel rispetto del vincolo di finanza pubblica.

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2024	2.117.722,00
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2023	1.842.828,39
Fondo cassa al 31/12/2022	2.100.448,76
Fondo cassa al 31/12/2021	1.495.222,36

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2024	0	0,00
2023	0	0,00
2022	0	0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2024	91.420,66	2.304.381,27	3,96
2023	92.379,19	2.367.829,21	3,90
2022	91.344,11	2.304.381,27	3,96

Gestione delle risorse umane

Struttura organizzativa personale dipendente

Il Comune di Grottazzolina è strutturato in AREE ORGANIZZATIVE. Alla data della stesura del presente PIAO il personale in servizio è organizzato come segue:

AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (demografici)
- n. 1 unità ex Cat. C - Area degli Istruttori (amministrativo)
- n. 1 unità ex Cat. B3 - Area degli Operatori Esperti (amministrativo - contabile)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ragioneria) *
- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionati (tributi/part-time 50%)
- n. 1 unità ex Cat. B3 - Area degli Operatori Esperti (amministrativo - contabile)

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionati (part-time 50%)

AREA TECNICO MANUTENTIVA

- n. 1 unità ex Cat. C - Area degli Istruttori
- n. 1 unità ex Cat. B3 - Area degli Operatori Esperti (operaio specializzato)

AREA TECNICA - URBANISTICA

- n. 1 unità ex Cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Presso l'Area Tecnica Lavori Pubblici è in essere una convenzione con il Comune di Monte Giberto per l'utilizzo congiunto di n. 1 unità ex categ. D con la partecipazione del Comune di Grottazzolina al 33,33%.

Presso l'Area Finanziaria è in essere una convenzione con il Comune di Montegiorgio per l'utilizzo congiunto di n. 1 unità ex cat. D con la partecipazione del Comune di Grottazzolina al 16,67%, oltre lo scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 557 c. 1 Legge 311/2004 per un massimo di 12 ore.

La Segreteria Comunale in convenzione prevede il Comune di GROTTAZZOLINA capo convenzione con 47,22%, il Comune di Ortezzano con partecipazione al 36,11%, e il Comune di Monte Rinaldo con partecipazione al 16,66%.

Il Servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata ex art. 30 del T.U.EE.LL. dal Consorzio Marche Polizia Locale e Servizi con sede legale in Monte San Martino.

E' condivisa una figura professionale con il Comune di Montegiorgio (PT 50% ciascuno) finanziata dai fondi delle alluvioni 2023, le cui incombenze amministrative e finanziarie sono interamente gestite dal Comune di Montegiorgio.

**Attualmente in comando presso la Prefettura di Fermo.*

Personale in servizio al 31/12/2024 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Operatori	0	0	0
Area Operatori Esperti	3	3	0
Area Istruttori	2	2	0
Area Funzionari - EQ	5*	5*	0
TOTALE	10	10	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: **10**

* di cui 1 Attualmente in comando presso la Prefettura di Fermo.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio METTERE QUELLA 2024 A SCALARE

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2024	10	584.261,30	24,01
2023	10	549.719,74	28,52
2022	9	542.513,80	28,03
2021	8	492.099,52	27,69
2020	8	523.714,48	28,94

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA				
AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE				
Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista in attività amministrative e servizi demografici <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ</i>	D	1	1	-

Istruttore Amministrativo <i>Area degli Istruttori</i>	C	1	1	-
Collaboratore Amministrativo-Contabile <i>Area degli Operatori Esperti</i>	B	1	1	-

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA / PERSONALE

Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista in attività amministrativa – contabile <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ</i>	D	1	1	-
Specialista Servizio Tributi <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	D	1	1 part time	-
Collaboratore Amministrativo-Contabile <i>Area degli Operatori Esperti</i>	B	1	1	-

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI / PATRIMONIO (*)

Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista Tecnico <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	D	1	1 part time	-

AREA TECNICA - URBANISTICA

Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Specialista Tecnico <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ</i>	D	1	1	-

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Figura Professionale	Ex Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Tecnico <i>Area degli Istruttori - EQ</i>	C	1	1	-

Collaboratore Tecnico - Manutentivo e Conducente macchine operatrici complesse <i>Area degli Operatori Esperti</i>	B	1	1	-
TOTALI		10	10	0

(*) L' Elevata Qualificazione dell'Area Lavori Pubblici è affidata a dipendente in convenzione con altra Amministrazione.

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 efficientemente 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 con 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 relativo ai processi mappati e alle relative misure di prevenzione si rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 (PTCT) di cui all'Allegato 1 come parte integrante del presente documento.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita. Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il Piano della Performance, al quale è integrato il Piano degli Obiettivi, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi, insieme ai relativi indicatori.

Nella stesura della presente sezione sono stati rispettati i seguenti principi generali:

- 1 - Trasparenza (pubblicazione sul sito).
- 2 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- 3 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- 4 - Partecipazione (nella stesura della sezione va coinvolto il personale).
- 5 - Coerenza interna ed esterna (i contenuti devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse e con quello esterno, in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- 6 - Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Tale sezione costituisce quindi il collegamento tra i documenti di programmazione, compresi indirizzi e direttive emanate o che potrebbero essere emanate in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è da documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi.

Sul perseguimento di essi (accanto alle competenze), si baseranno, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi verranno effettuate periodicamente, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi plurisettoriali che riguardano interventi coordinati fra più servizi. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di tempestive misure risolutive.

Soggetti coinvolti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, sono: Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale; Segretario Comunale; Nucleo Interno di Valutazione.

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.

OBIETTIVI COMUNI ALLE AREE DI ATTIVITA'

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

1. **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023) al quale attribuire il 30% dell'indennità di risultato, come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13 del 2023. Per quanto concerne i tempi di pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento fattura), compatibilmente con quanto previsto dalla norma, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato.
2. **Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità** (art. 4 D.L. n. 222/2023) intesa sia come accessibilità digitale che fisica. Per quanto concerne l'accessibilità digitale va garantita la massima fruibilità dei servizi digitali del Comune (sito istituzionale e altro) anche alle persone svantaggiate (diversamente abili, ipovedenti ecc...), mentre per quanto riguarda l'accessibilità fisica tutti i dipendenti debbono collaborare per effettuare una mappatura delle barriere architettoniche insistenti sul patrimonio comunale ed elaborare una strategia di progressiva eliminazione di esse.
3. **Assicurare almeno 40 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili.** A tal fine è utilizzabile il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it).
4. **L'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza viene assegnato come obiettivo specifico ad ogni Responsabile di settore, soprattutto in relazione ai nuovi obblighi di pubblicazione relativi agli appalti del PNRR e alle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.**

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'Ente sopra elencati. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

OBIETTIVI ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Dott.ssa Annamaria Albanesi

Obiettivo n. 1	SERVIZI DEMOGRAFICI
Azioni previste – Risultati attesi	Estensione dell'utilizzo dell'ANPR - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) nell'ambito di PA DIGITALE “PNRR Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - Misura 1.4.4
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 2	SERVIZI AFFARI GENERALI
Azioni previste – Risultati attesi	Affidamento quinquennale dei servizi assicurativi e brokeraggio
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	25 %

Obiettivo n. 3	SERVIZI AFFARI GENERALI
Azioni previste – Risultati attesi	Adeguamento del sistema videosorveglianza alla normativa “ <i>privacy</i> ” con predisposizione di tutte le misure da porre in essere
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 4	SERVIZI CIMITERIALI
Azioni previste – Risultati attesi	Bando concessione loculi cimiteriali a seguito ricognizione della situazione generale loculi
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	25 %

Obiettivo n. 5	SERVIZIO SOCIALE
Azioni previste – Risultati attesi	Convenzioni con Istituti scolastici del territorio e tutoraggio per svolgimento di P.C.T.O. (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) (ex alternanza scuola-lavoro)
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	10%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Andrea Piergentili

Obiettivo n. 1	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Notifica accertamenti omessi pagamenti IMU 2020 e seguenti. Solleciti omessi pagamenti TARI 2024. Accertamenti omessi pagamenti TARI 2024. Solleciti di pagamento pre ruolo degli avvisi di accertamenti emessi per omessi pagamenti TARI 2022 e 2023
Indicatore	entro il 30.11.2025
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 2	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Gestione presenze personale e buoni pasto
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 3	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Elaborazione del PEF 2024/2026 aggiornamento 2025.
Indicatore	entro il 30.04.2025
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 4	SERVIZIO TRIBUTI
Azioni previste – Risultati attesi	Predisposizione nuovo regolamento delle entrate comunali ai sensi delle diverse modifiche allo statuto del contribuente intervenute negli anni 2023/2024.
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	15 %

Obiettivo n. 5	SERVIZIO CONTABILITA'
Azioni previste – Risultati attesi	Assistenza e collaborazione per la predisposizione del Nuovo Regolamento di Contabilità.
Indicatore	Proposta al consiglio comunale entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	15 %

Obiettivo n. 6	CONTABILITA'- MENSA
Azioni previste – Risultati attesi	Gestione del servizio mensa scolastica e distribuzione buoni pasto scuola infanzia. Affidamento servizio di refezione scolastica.
Indicatore	entro il 31.12.2025
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 7	TRASPORTO SCOLASTICO
Azioni previste – Risultati attesi	Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento del servizio trasporto scolastico e conclusione della gara nei tempi utili per l'avvio del nuovo anno scolastico.
Indicatore	entro il 15.09.2025
Peso dell'obiettivo	20 %

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Graziano Marcantoni

Obiettivo n. 1	ADEMPIMENTO NORMATIVO
Azioni previste – Risultati attesi	Porre in essere tutte le operazioni sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
Indicatori di risultato	Entro il 30.01.2026 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 2	ADEMPIMENTO NORMATIVO RELATIVO QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE AI SENSI DELL' ART. 8 ALL. II.4 D.LGS 36/2024
Azioni previste – Risultati attesi	<p>In ordine alla necessità di garantire la formazione/aggiornamento di un soggetto coinvolto nella fase esecutiva per contratti di importo superiore alla soglia di qualificazione per il livello SF1 (servizi e forniture) e L1 (lavori), si ha l'obbligo di conseguire l'attestato di partecipazione a minimo 14 ore di corsi inerenti Servizi e Forniture e l'obbligo di conseguire l'attestato di partecipazione a minimo 14 ore di corsi inerenti la gestione dei Lavori nonché un corso sui metodi e gli strumenti di gestione informativa e digitale delle costruzioni (BIM)</p> <p>Entro l'anno i corsi richiesti dalla normativa dovranno essere eseguiti e caricati sul portale ANAC al fine di attestare la qualificazione del livello SF1 e L1</p>

Indicatori di risultato	Entro il 30.01.2026 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 3	ALLUVIONE MAGGIO 2023. ORDINANZA COMMISSARIALE n. 33/2024 del 09/09/2024 “Ulteriori interventi di difesa idraulica e di messa in sicurezza e ripristino della viabilità delle infrastrutture stradali e ferroviarie in Emilia Romagna, Toscana e Marche” e n. 35/2024 del 25/09/2024 "Interventi ricompresi nel PNRR". Lavori di riparazione sede stradale per ripristini viabilità strada comunale Trocchio - codice MA-UBIS-000158. CUP: G85F24000080001
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Con Ordinanza del Commissario straordinario per la ricostruzione n. 33 del 09.09.2024 è stato approvato il piano di riparazione danni alle Regioni colpite. Con successiva Ordinanza n. 35 del 24.09.2024 il Commissario ha individuato gli interventi della Ordinanza n. 33/2024 che sono confluiti nel programma PNRR alla linea M2C4I2-1A.</p> <p>Il Comune di Grottazzolina, fra l'altro, ha avuta riconosciuta la somma di € 170.000,00 per la riparazione dei danni alla strada comunale Trocchio. Le norme del PNRR definiscono l'iter progettuale ed esecutivo dei lavori che devono essere affidati ed iniziati al 30.06.2025</p> <p>Si dovrà provvedere all'affidamento dell'incarico di progettazione, redigere il progetto, approvare il progetto, assegnare i lavori e procedere con la consegna, al fine di rispettare i termini imposti.</p>
Indicatori di risultato	Entro il 30.01.2026 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell'obiettivo	30 %

Obiettivo n. 4	ALLUVIONE MAGGIO 2023. ORDINANZA COMMISSARIALE n. 33/2024 del 09/09/2024 “Ulteriori interventi di difesa idraulica e di messa in sicurezza e ripristino della viabilità delle infrastrutture stradali e ferroviarie in Emilia Romagna, Toscana e Marche” e n. 35/2024 del 25/09/2024 "Interventi ricompresi nel PNRR". lavori di riparazione sede stradale per ripristini viabilità strada comunale Minnoni - codice MA-UBIS-000162. CUP: G85F24000140001
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Con Ordinanza del Commissario straordinario per la ricostruzione n. 33 del 09.09.2024 è stato approvato il piano di riparazione danni alle Regioni colpite. Con successiva Ordinanza n. 35 del 24.09.2024 il Commissario ha individuato gli interventi della Ordinanza n. 33/2024 che sono confluiti nel programma PNRR alla linea M2C4I2-1A.</p> <p>Il Comune di Grottazzolina, fra l'altro, ha avuta riconosciuta la somma di € 170.000,00 per la riparazione dei danni alla strada comunale Minnoni. Le norme del PNRR definiscono l'iter progettuale ed esecutivo dei lavori che devono essere affidati ed iniziati al 30.06.2025</p> <p>Si dovrà provvedere all'affidamento dell'incarico di progettazione, redigere ed approvare il progetto esecutivo, assegnare i lavori e procedere con la consegna, al fine di rispettare i termini imposti.</p>

Indicatori di risultato	Entro il 30.01.2025 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell'obiettivo	30 %

Obiettivo n. 5	PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO DEL NUOVO SERVIZIO INTEGRATO DI IGIENE URBANA
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Il contratto del servizio integrato di igiene urbana e raccolta dei rifiuti del Comune è in scadenza il prossimo 31.12.2025 (durata di 6 anni dal gennaio 2020).</p> <p>Si dovrà procedere a redigere il nuovo progetto della durata di almeno 5 anni e procedere con l'attivazione della gara di appalto per la scelta del contraente (gara da far svolgere alla SUA della Provincia di Fermo). Si dovrà inoltre provvedere a consegnare il servizio entro il 01.01.2026.</p>
Indicatori di risultato	Entro il 31.01.2026 dovrà essere fornita una relazione del lavoro svolto.
Peso dell'obiettivo	20 %

AREA TECNICA - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Simona Diluca

Obiettivo n. 1	ALIENAZIONE A PRIVATI DI AREA IN VIA MAZZINI (Porzione Parco della Rimembranza adiacente alla particella 208 del foglio 7)
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Attivazione dei procedimenti amministrativi necessari alle cessioni a privati dei relitti di aree comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porzione Parco della Rimembranza adiacente alla particella 208 del foglio 7.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025 dovrà essere completata la procedura di aggiudicazione (determina) nel rispetto dei criteri previsti dal vigente REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO E L'ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E PER LA DISMISSIONE DI BENI MOBILI.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 2	ALIENAZIONE A PRIVATI DI AREA PIP FERMANA GIROLA (Porzione Area P.I.P. Fermana-Girola – Via Giuseppe Di Vittorio – porzione particelle 513-523)
-----------------------	---

Azioni previste – Risultati attesi	Attivazione dei procedimenti amministrativi necessari alle cessioni a privati di aree comunali: <ul style="list-style-type: none"> - Porzione particelle 513-523. A seguito dell'approvazione della variante al P.I.P. approvata con deliberazione della Giunta comunale n° 95 del 13/08/2024 l'area ha assunto la destinazione di Parcheggio Privato.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025 dovrà essere completata la procedura di aggiudicazione (determina) nel rispetto dei criteri previsti dal vigente REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO E L'ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E PER LA DISMISSIONE DI BENI MOBILI.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 3	BANDO Anno 2025 PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERAP e RELATIVA GRADUATORIA
Azioni previste – Risultati attesi	Predisposizione bando per la formazione della graduatoria per l'Assegnazione di alloggi ERAP. Approvazione della graduatoria per l'Assegnazione di alloggi ERAP – Bando anno 2025. L'azione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bando sulla base al Regolamento aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 12/2025 e relativa modulistica - Predisposizione atto per la nomina della commissione per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica; - Analisi delle richieste pervenute; - Eventuali richieste di integrazione; - Controlli delle dichiarazioni rese (Ufficio del Lavoro...); - Sopralluoghi per verificare situazioni di anti igienicità, improprietà ed inadeguatezza degli alloggi attualmente occupati dai richiedenti; - Convocazione Commissione Assegnazione alloggi; - Approvazione graduatoria provvisoria - Pubblicazione - Approvazione graduatoria definitiva.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025 dovrà essere approvata la graduatoria definitiva per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica.
Peso dell'obiettivo	30%

Obiettivo n. 4	VARIANTE GENERALE AL PRG
-----------------------	---------------------------------

Azioni previste – Risultati attesi	<p>Redazione di una variante al vigente PRG - per razionalizzazione previsioni di espansione realmente attuabili, con eventuale compensazione di aree per avere consumo di suolo zero, nei limiti delle procedure previste dalla nuova Legge Urbanistica Regionale - L.R. 19/2023.</p> <p>L'azione comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Esame e valutazione segnalazioni da parte di privati cittadini già pervenute; b) Avviso per richiedere eventuali richieste di modifica/rinuncia c) Procedimento per la verifica di Assoggettabilità a VAS, tramite redazione del Rapporto Preliminare e suo invio alla Provincia di Fermo, sensi dell'art.12 del D. Lgs. 152/2006; d) Predisposizione della bozza di variante da sottoporre all'Amministrazione Comunale e alla Commissione Urbanistica e Centro Storico; e) Predisposizione della proposta di variante definitiva completa degli elaborati previsti dalla L.R. 34/92 e ss.mm.ii.; f) Acquisizione dei pareri obbligatori (ASUR – Genio Civile...); g) Adozione della variante da Parte della Giunta Comunale; h) Pubblicazione della Variante e recepimento osservazioni da parte di privati cittadini nei 50 giorni successivi; i) Contestuale invio della variante all'amministrazione provinciale per l'acquisizione del parere; j) Approvazione della Variante da parte della Giunta Comunale a seguito dell'acquisizione del parere della Provincia.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025, dovrà essere adottata la Variante al PRG.
Peso dell'obiettivo	30 %

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile: Geom. Mariano Poggi

Obiettivo n. 1	ADEMPIMENTO NORMATIVO
Azioni previste – Risultati attesi	Porre in essere tutte le operazioni sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
Indicatori di risultato	Entro l'anno tutte le operazioni amministrative necessarie dovranno essere espletate.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 2	ADEMPIMENTO NORMATIVO RELATIVO QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE AI SENSI DELL' ART. 8 ALL. II.4 D.LGS 36/2024
Azioni previste – Risultati attesi	In ordine alla necessità di garantire la formazione/aggiornamento di un soggetto coinvolto nella fase esecutiva per contratti di importo superiore alla soglia di qualificazione per il livello SF1 (servizi e forniture) e L1 (lavori), si ha l'obbligo di conseguire l'attestato di partecipazione a minimo 14 ore di corsi inerenti Servizi e Forniture e l'obbligo di conseguire l'attestato di partecipazione a minimo 14 ore di corsi inerenti la gestione dei Lavori nonché un corso sui metodi e gli strumenti di gestione informativa e digitale delle costruzioni (BIM).
Indicatori di risultato	Entro l'anno i corsi richiesti dalla normativa dovranno essere eseguiti e caricati sul portale ANAC al fine di attestare la qualificazione del livello SF1 e L1.
Peso dell'obiettivo	10 %

Obiettivo n. 3	RIPRISTINO FUNZIONALITA' DEL LOCALE POLIFUNZIONALE J. LENNON INTERESSATO DA INCENDIO
Azioni previste – Risultati attesi	A seguito dell'incendio del locale pubblico polifunzionale J. Lennon, avvenuto il 20 novembre 2024, si ha necessità di attivare tutte le procedure finalizzate a ripristino dei danni causati dall'evento per mezzo dell'attivazione della polizza assicurativa per il risarcimento delle spese. La procedura necessita di diverse fasi dettate dalle procedure assicurative e consistono in: <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione degli atti necessari all'attivazione delle procedure preliminari ai lavori; – Acquisizione e analisi dei preventivi di spesa necessari alla bonifica e smaltimento del materiale danneggiato dal sinistro; – Affidamento incarico nonché direzione dei lavori di bonifica e prima sanificazione; – Affidamento incarico a laboratori di analisi e tecnici esterni strutturisti per valutazione dei danni strutturali; – Determinazione dei danni causati dal sinistro; – Determinazione dell'indennizzo da parte dell'assicurazione; – Esecuzione dei lavori per ripristino funzionalità.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025, si dovranno eseguire tutte le fasi elencate fino alla determinazione dell'indennizzo da parte dell'Assicurazione. Si predisporranno anche gli atti di affidamento dei lavori ed esecuzione degli stessi ma dette fasi sono strettamente legate ai tempi tecnici necessari alla compagnia assicurativa.
Peso dell'obiettivo	30 %

Obiettivo n. 4	COMPLETAMENTO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREA VERDE IN VIA ROMA PER RIFACIMENTO FONTANA ESISTENTE PIAZZALE CIRCOSTANTE
-----------------------	---

Azioni previste – Risultati attesi	<p>Visto che le opere finanziate con contributo del GAL Fermano sono completate ed hanno interessato la zona posta su Via Roma/Via Verdi con la realizzazione di un percorso per il superamento delle barriere architettoniche, si rende necessario eseguire opere di completamento che interessano la fontana esistente e la zona circostante ad essa. L'intervento prevede, con fondi propri dell'amministrazione, la sostituzione della fontana con un manufatto di dimensioni ridotte e proporzionate all'area con arretramento della stessa rispetto alla sede stradale provinciale. La stessa dovrà essere completata con la rimessa in funzione dell'impianto idrico e il rifacimento della "piazzetta" circostante al fine di creare una zona di sosta e di socialità della cittadinanza.</p> <p>Si dovrà predisporre la procedura consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione di un progetto esecutivo dell'intervento con valutazione delle varie soluzioni tecniche di concerto all'amministrazione comunale; - reperimento dei preventivi e contatto ditte esecutrici; - affidamento dei lavori a ditte specializzate e liquidazione delle stesse; - direzione dei lavori e coordinamento delle varie fasi esecutive; - esecuzione del certificato di regolare esecuzione.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025 i lavori dovranno essere completati.
Peso dell'obiettivo	20 %

Obiettivo n. 5	REALIZZAZIONE DI UN LOCALE ADIBITO A CUCINA AD USO PROMISQUO PRESSO LA STRUTTURA COMUNALE "BOCCIOFILA" AL PIANO TERRA DELL'EDIFICIO DENOMINATO J. LENNON SITO IN STRADA FONTE ROTTA
Azioni previste – Risultati attesi	<p>Questo ente è proprietario dell'immobile denominato "J. Lennon" in strada Fonte Rotta che si compone di più livelli fuori terra ed ogni piano ha un uso distinto e specifico. Al piano terra dell'edificio sono presenti arredi e strutture dedicate allo svolgimento degli sport di Bocce e Boccette, punto di riferimento per le competizioni a livello locale e nazionale. Con la Delibera della Giunta Comunale n. 133 del 17/10/2024, si dà mandato all'ufficio tecnico dell'Ente di provvedere alla realizzazione delle opere necessarie ad autorizzare una cucina ad uso promiscuo nei locali destinati all'attività di bocce.</p> <p>Per l'ottenimento dell'obiettivo si dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre l'iter burocratico e progettuale finalizzato l'ottenimento dell'autorizzazione per realizzazione della cucina ad uso promiscuo con l'acquisizione dei pareri da parte degli Enti preposti, quali ad esempio l'AST di Fermo e l'autorizzazione sanitaria per la somministrazione da parte del SUAP, nonché la messa a norma degli impianti esistenti necessari quali gas metano, elettrico, adduzione dell'acqua e di scarico in fognatura - eseguire le lavorazioni necessarie all'impiantistica e opere murarie; - Coordinare le lavorazioni fino al completamento delle stesse e all'ottenimento delle certificazioni.
Indicatori di risultato	Entro il 31/12/2025 il locale cucina dovrà essere realizzato e utilizzabile.
Peso dell'obiettivo	20 %

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2025

OBIETTIVI	CRITERI DI VALUTAZIONE
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto delle normative vigenti.
Coordinamento e sovrintendenza della macchina amministrativa con particolare riferimento alle attività di supporto, consulenza e assistenza agli uffici ed ai responsabili dei servizi. Supervisione dei procedimenti e degli adempimenti elettorali in occasioni delle consultazioni amministrative ed europee del 2024.	Qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'azione di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione, risoluzione di problematiche e criticità.
Verifica degli adempimenti e del funzionamento degli uffici.	Attività propositiva svolta; semplificazioni introdotte, risultati conseguiti.
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A norma del Paragrafo 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione e possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso. È possibile confermare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati: a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b. modifiche organizzative rilevanti; c. modifiche degli obiettivi strategici; d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Il Comune di Grottazzolina avvalendosi di tale facoltà, conferma per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 45 del 16/04/2024, parte integrante del presente documento, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, approvate con Delibera di G.C. n. 144 del 22/11/2022 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 (art. 48 del D. Lgs. 198/2016)".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Grottazzolina consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 10/03/2025

La dotazione del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Grottazzolina prevede complessivamente 10 unità suddivise in 5 Aree.

Il quadro di raffronto relativo alla presenza di uomini e donne è il seguente:

Lavoratori	Ex Categoria D	Ex Categoria C	Ex Categoria B	Totale
Donne	4 di cui una in comando in Prefettura di Fermo e una in convenzione con altro comune	-	2	6
Uomini	4 di cui due in convenzione con altro comune e due part time	2	1	7
Totale	8	2	3	13

Ai predetti dipendenti va aggiunto:

- Il Segretario Comunale (uomo);

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Aree - Titolari di E.Q. – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne Funzionari (ex cat. D) n. 2 - Uomini Funzionari (ex cat. D) n. 2, Istruttore (ex cat. C) n. 1;

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Grottazzolina ha ricevuto diversi fondi del PNRR – NextGenerationEu, destinati all'introduzione, potenziamento e rafforzamento delle competenze digitali, da attivarsi entro il 2026, così come segue:

- Integrazione dei servizi on line accessibili con SPID/CIE/EIDAS;
- Attivazione servizi e cittadinanza digitale – AppIO;
- Servizi e cittadinanza digitale – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici;
- Abilitazione al Cloud per le Pubbliche Amministrazioni Locali.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, 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) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA definisce, altresì, 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 caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche amministrazioni, in attuazione di provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza. Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni e nel Febbraio 2022 è stato emanato il D.M. 04 febbraio 2022 per l'individuazione dei lavoratori "fragili". Si rappresenta che ad oggi non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune di Grottazzolina. L'Istituto del lavoro agile presso il Comune di Grottazzolina rimane regolato dalle disposizioni di cui alla legislazione vigente e dalle seguenti norme di dettaglio.

3.2.1 Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste

dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

3.2.2 Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Grottazzolina si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad 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 nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Grottazzolina.

3.2.3 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile e in

presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 03.02.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali, addetti all'anagrafe e ai servizi informatici.

3.2.4 Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6;
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) È fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Salvo motivati ed eccezionali casi, sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di EQ.

3.2.5 Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni;
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

3.2.6 Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

3.2.7 Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

3.2.8 Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non

subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

3.2.9 Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività

lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Grottazzolina. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la “fascia di contattabilità” dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

3.2.10 Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del “lavoro agile” è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa

(elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

3.2.11 Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

3.2.12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grottazzolina, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla

prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3.2.13 Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

3.2.14 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, comma 1. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento 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 riporta di seguito la tabella del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato, dando atto che, allo stato attuale, nel triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni dal servizio.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.		ALLEGATO B)	
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	3189	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2024	27,20%	31,20%
Entrate correnti		FCDE	114.563,23 €
Ultimo Rendiconto	2.374.392,58 €	Media - FCDE	2.182.877,37 €
Penultimo rendiconto	2.304.381,27 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	2.213.547,96 €	23,03%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	502.664,70 €	Prima fascia	
Anno 2018	482.681,80 €		
0			
Margini assunzionali		FCDE	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
-30.640,00 €		60.437,95 €	
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			

Si rappresenta che nel presente prospetto non sono prese in considerazione le assunzioni per eventuale turn over del personale in servizio presso l'Ente alla data del presente piano purché il dipendente dimissionario/in quiescenza sia sostituito con uno di pari profilo e per lo stesso settore e la relativa spesa non sia superiore a quella già stanziata in Bilancio e già asseverata dal Revisore.

<https://www.halleyweb.com/c109008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/357>

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

N.	Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori	€ 20.653,00	18 ore settimanali decorrenza giugno 2025 Utilizzo graduatorie altri enti	2025
TOTALE SPESA ANNUA 2025			€ 20.653,00		

Per il 2026 e 2027 allo stato attuale non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

N.	Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Funzionario Area Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 9.500,00	Convenzione con altro Ente fino al 31/12/2025 (salvo interruzione in caso di rientro anticipato del dipendente titolare) <i>(art. 1 c. 124 L. 145/2018 e art. 23 CCNL 2019/2021)</i>	2025
2	Funzionario Area Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 10.800,00	Scavalco d'eccezione <i>(art. 557 c. 1 L. 311/2004)</i> per un massimo di 12 ore settimanali fino al 31/12/2025 (salvo interruzione in caso di rientro anticipato del dipendente titolare)	2025
3	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 0,00	Convenzione con il Comune di Montegiorgio <i>(art. 1 c. 124 L. 145/2018 e art. 23 CCNL 2019/2021)</i> Spesa interamente finanziata con l'art. 20-septies, comma 8-bis, del decreto-legge 1° giugno 2023 n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023 n. 100	2025
4	Funzionario Area Tecnica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 19.000,00	Convenzione con il Comune di Monte Giberto <i>(art. 1 c. 124 L. 145/2018 e art. 23 CCNL 2019/2021)</i>	2025
TOTALE SPESA ANNUA 2025			€ 39.300,00		

N.	Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Funzionario Area Tecnica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 19.000,00	Convenzione con il Comune di Monte Giberto <i>(art. 1 c. 124 L. 145/2018 e art. 23 CCNL 2019/2021)</i>	2026
TOTALE SPESA ANNUA 2026			€ 19.000,00		

N.	Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	-	-	-	-	2027
TOTALE SPESA ANNUA 2027			-		

SITUAZIONI DI SOPRENUMERO O DI ECCELENZE DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

Viene qui dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.LGS. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nell'organico del Comune di Grottazzolina non risultano, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, situazioni di soprannumero e eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di fornire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- Formazione obbligatoria: anticorruzione e trasparenza, sicurezza sui luoghi di lavoro, GDPR;
- Formazione di carattere trasversale: formazione che interessa e coinvolge i dipendenti appartenenti a diverse aree;
- Formazione continua: azioni di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie delle diverse aree dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse dell'Ente, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative.

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

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

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

- Formazione in streaming.

L'Ente non dispone al proprio interno di figure idonee per l'erogazione della formazione, pertanto si farà ricorso a soggetti esterni specializzati in relazione alle materie da trattare, individuati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o servizi. L'Ente potrà anche avvalersi delle competenze di altri Enti Pubblici e Associazioni; inoltre nei primi mesi dell'anno 2023 i dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I., Accademia della PA per la fruizione di webinar formativi su varie materie.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una buona pratica da rafforzare.

La previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione, per il quale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza;
- **i titolari di elevata qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e di garantire ad ognuno di essi almeno 40 ore di formazione annuale.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

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

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Nuovo Codice dei Contratti;
- Normativa e prassi relativa al PNRR;
- Nuovo CCNL 2019-2021;
- Sicurezza sul lavoro;
- Anticorruzione e trasparenza.

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i titolari di EQ.

Formazione continua

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

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 e rafforzare le amministrazioni. 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.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buonapratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario Comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del 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 articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “*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’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio dell’attività dell’Ente, sarà effettuato annualmente e ad ampio spettro, anche in occasione della redazione del DUPS, in particolar modo della declinazione annuale della sezione operativa. In tal occasione, in considerazione dei target prefissati nella sezione Valore Pubblico, si cercherà di verificare l’avanzamento degli obiettivi prefissatisi dall’amministrazione in carica.