



Comune di Amandola
Provincia di FERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 23/06/2025

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo di Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo e formativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- il Piano delle Azioni Positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre a:

- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;
- il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale del fabbisogno di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- 1) Scheda anagrafica dell'amministrazione e del contesto interno ed esterno, che contiene tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
- 2) Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- 3) Organizzazione e capitale umano, nella quale è inserita la programmazione strategica delle risorse umane e la formazione del personale;
- 4) Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16,

L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 e n. 59 del 30/12/2024.

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

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	Amandola
Indirizzo	Piazza Risorgimento, 17
Recapito telefonico	+39 0736.84071
Indirizzo sito internet	www.comune.amandola.fm.it
E-mail	protocollo@comune.amandola.fm.it
PEC	comune.amandola@emarche.it
Codice fiscale/Partita IVA	80001030446/ 00426220448
Sindaco	Adolfo Marinangeli
Numero dipendenti al 31.12.2024	32 (trentadue), <u>di cui</u> : - 17 assunti con contratto a tempo indeterminato; - 6 assunti a tempo determinato per l'espletamento delle attività connesse alla ricostruzione (ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016); - 3 assunti a tempo determinato per l'espletamento delle attività definite dal PNC (ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016); - 3 assunti per l'espletamento delle attività connesse al PNRR (ex art. 31 bis D.L. 152/2021); - 2 operanti in regime di "scavalco d'eccedenza" (ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004); - 1 assunto a tempo determinato per l'espletamento delle attività alluvionali (art. 20 <i>septies</i>, comma 8 bis, D.L. n. 61/2023);
Numero abitanti al 31.12.2024	3.293

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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 alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 25/11/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

La performance **organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente sono di seguito riportate.

Responsabile Settore I - FINANZIARIO Contabilità - Tributi - Gestione Economica del Personale – Economato	
OBIETTIVO 1: Favorire la crescita e la valorizzazione delle professionalità con la formazione trasversale e settoriale - piani formativi individuali	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Area; Responsabile dell'Area stessa
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Responsabili delle altre Aree; Enti di formazione accreditati (es. Syllabus, Sna, Formez, ecc.)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno, per tutte le annualità considerate nel piano
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di ore di formazione effettuate da ciascuno dei dipendenti dell'area di riferimento
Base di partenza	24 ore di formazione annua
Traguardo atteso	40 ore di formazione annua
Fonte per verificare i dati	Registro delle attività formative; Report; Attestati di partecipazione; Attestato di superamento della relativa

	prova
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora le competenze del personale, aumenta l'efficienza e la qualità dei servizi Medio complessità: richiede coordinamento, budget dedicato, analisi dei fabbisogni e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	10 %
OBIETTIVO 2: Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture - Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti di competenza, necessari per il pagamento di tutte le fatture dell'Ente, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, fattiva collaborazione con tutti gli altri uffici comunali, ecc.)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Operatori economici, associazioni, ecc.
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Area Amministrativa, Aree Tecniche; Fornitori esterni
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre di ciascun anno – monitoraggio continuo
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento (da PCC); % fatture liquidate entro i termini di legge (30 giorni o 60 in casi previsti); Numero medio di giorni effettivi di pagamento
Base di partenza	- (meno) 1,62, al 31/12/2024
Traguardo atteso	Indicatore di ritardo pari a 0 o negativo; Oltre il 90% delle fatture pagate nei tempi previsti; Miglioramento del ciclo interno di gestione documentale
Fonte per verificare i dati	Piattaforma PCC (indicatori ufficiali MEF); Registro interno di gestione fatture; Report periodici dell'ufficio ragioneria
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora l'affidabilità dell'Ente

	verso i fornitori e previene sanzioni; Media complessità: richiede collaborazione tra uffici, puntualità operativa e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	30 %
OBIETTIVO 3: Redazione e approvazione del nuovo regolamento di contabilità e di economato	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Amministratori comunali, responsabili di servizio, personale dell'ente, revisore dei conti, cittadini e portatori di interesse esterni
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Organo di revisione contabile, Consiglio comunale
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Adozione del nuovo regolamento con deliberazione del Consiglio Comunale
Base di partenza	Regolamento attualmente in vigore, non aggiornato alle ultime normative o non più adeguato alle esigenze operative del Comune
Traguardo atteso	Nuovo regolamento conforme alla normativa vigente, approvato dal Consiglio comunale e applicabile, con semplificazione delle procedure e maggiore chiarezza per gli operatori
Fonte per verificare i dati	Delibera del Consiglio comunale di approvazione
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – perché incide sulla trasparenza, sull'efficienza amministrativa e sull'adeguamento normativo dell'ente Complessità: Media/Alta – per il coinvolgimento di più soggetti, l'impatto sull'organizzazione e la necessità di allineamento normativo
Peso obiettivo %	15 %

OBIETTIVO 4: Predisposizione di tutti gli atti necessari a garantire l'approvazione, nei termini di legge, dei principali documenti di gestione contabile dell'Ente locale (DUP, bilancio di previsione, rendiconto di gestione, ratifica delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento, ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche, piano esecutivo di gestione, ecc.)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Giunta e Consiglio comunale, Revisore dei conti, Cittadini e contribuenti, Organi di controllo esterni (es. Corte dei conti, MEF), Responsabili delle altre aree e servizi comunali
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i responsabili di servizio, per la stesura delle previsioni di entrata e di spesa e per il riaccertamento dei residui; il Revisore dei Conti, il Segretario comunale
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro i termini previsti dalla legge per l'approvazione dei singoli documenti (31 dicembre per il bilancio di previsione, 30 aprile per il rendiconto, 31 luglio per la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento, 31 dicembre per la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche, ventesimo giorno dall'approvazione del bilancio di previsione per il PEG, ecc.)
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Approvazione dei relativi atti da parte dell'organo competente entro il termine previsto dalla legge
Base di partenza	Tempistiche spesso critiche per l'elaborazione delle proposte
Traguardo atteso	Approvazione puntuale di tutti gli strumenti contabili nei termini stabiliti dalla normativa; Miglioramento del coordinamento interno e della qualità previsionale e consuntiva; Rafforzamento della capacità programmatoria dell'Ente.
Fonte per verificare i dati	Deliberazioni dell'organo competente, Comunicazioni della Prefettura (assenza diffide)
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Molto alto – è essenziale per la

	funzionalità dell'Ente, l'erogazione dei servizi e il rispetto della legalità contabile; Complessità: Alta – richiede coordinamento tra più settori, rispetto di scadenze rigide e adempimenti tecnici stringenti.
Peso obiettivo %	20 %
OBIETTIVO 5: Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione attinenti agli atti e ai procedimenti di propria competenza, come meglio esplicitati nell'allegato C) al presente PIAO, riguardante la sottosezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e portatori di interessi, Autorità Nazionale Anticorruzione; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Giunta e Consiglio comunale; Organi di controllo interno ed esterno (es. Corte dei conti)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Personale area economico – finanziaria ed eventuali altri uffici, per procedimenti di competenza di più settori
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro i termini di scadenza indicati nell'allegato C) al presente PIAO
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Percentuale degli atti e dati effettivamente pubblicati rispetto a quelli previsti; Rispetto delle scadenze e della periodicità di pubblicazione; Assenza di rilievi da parte di ANAC, RPCT o organi di controllo
Base di partenza	Adempimenti parziali e talvolta non tempestivi; Necessità di rafforzare la tracciabilità e la calendarizzazione delle pubblicazioni obbligatorie
Traguardo atteso	Piena conformità agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal PIAO; Automatizzazione o calendarizzazione puntuale delle scadenze;

	Cooperazione attiva con il RPCT per la vigilanza e il miglioramento della qualità dei dati pubblicati.
Fonte per verificare i dati	Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale; Elenco adempimenti contenuto nell’Allegato C del PIAO; Verbali e report del RPCT e del NIV; Controlli periodici ANAC.
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – contribuisce alla legalità, alla trasparenza dell’azione amministrativa e alla prevenzione della corruzione Complessità: Media – richiede il rispetto puntuale di obblighi normativi e un costante coordinamento tra uffici, ma non coinvolge processi tecnicamente complessi
Peso obiettivo %	15%
OBIETTIVO 6: Incrementare l’efficienza della riscossione dei tributi locali attraverso l’adozione di misure strutturate per il recupero degli insoluti, al fine di ridurre l’evasione e migliorare la liquidità dell’Ente	
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	Contribuenti, Giunta e Consiglio comunale, Cittadini in generale (miglioramento equità fiscale)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	Società di riscossione esterna, Ufficio anagrafe per aggiornamento dati
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	31/12/2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	Riduzione % dell’ammontare complessivo degli insoluti rispetto al 31 dicembre dell’anno precedente
Base di partenza	Presenza di un significativo stock di crediti non riscossi degli ultimi esercizi
Traguardo atteso	Riduzione almeno del 15% dello stock dei tributi non

	riscossi
Fonte per verificare i dati	Report dell'ufficio tributi, Verbal di riscossione coattiva
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – migliora la sostenibilità finanziaria e l'equità fiscale; Complessità: Alta – richiede azioni coordinate, capacità di analisi dati, strumenti informatici e costante relazione con i contribuenti.
Peso obiettivo %	10 %

Responsabile Settore - II AMMINISTRATIVO

Affari Generali Ed Istituzionali - Segreteria - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Cimiteriali

OBIETTIVO 1: Favorire la crescita e la valorizzazione delle professionalità con la formazione trasversale e settoriale - piani formativi individuali

Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Area; Responsabile dell'Area stessa
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Responsabili delle altre Aree; Enti di formazione accreditati (es. Syllabus, Sna, Formez, ecc.)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno, per tutte le annualità considerate nel piano
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di ore di formazione effettuate da ciascuno dei dipendenti dell'area di riferimento
Base di partenza	24 ore di formazione annua
Traguardo atteso	40 ore di formazione annua

Fonte per verificare i dati	Registro delle attività formative; Report; Attestati di partecipazione; Attestato di superamento della relativa prova
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora le competenze del personale, aumenta l'efficienza e la qualità dei servizi Medio complessità: richiede coordinamento, budget dedicato, analisi dei fabbisogni e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	10 %
OBIETTIVO 2: Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture - Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Operatori economici, associazioni, ecc.
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio ragioneria; Fornitori esterni
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre di ciascun anno – monitoraggio continuo
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento (da PCC); % fatture liquidate entro i termini di legge (30 giorni o 60 in casi previsti); Numero medio di giorni effettivi di pagamento
Base di partenza	- (meno) 1,62, al 31/12/2024
Traguardo atteso	Indicatore di ritardo pari a 0 o negativo; Oltre il 90% delle fatture pagate nei tempi previsti; Miglioramento del ciclo interno di gestione documentale
Fonte per verificare i dati	Piattaforma PCC (indicatori ufficiali MEF); Registro interno di gestione fatture; Report periodici

	dell'ufficio ragioneria
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora l'affidabilità dell'Ente verso i fornitori e previene sanzioni; Media complessità: richiede collaborazione tra uffici, puntualità operativa e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	30 %
OBIETTIVO 3: Aggiornamento del vigente regolamento sui contributi comunali – predisposizione del regolamento e sottoposizione dello stesso all'organo consiliare	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini; Associazioni; Enti e soggetti beneficiari dei contributi comunali; Organi politici (Giunta e Consiglio comunale);
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio finanziario; Organo politico competente; Segretario comunale (per supporto giuridico)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Adozione del nuovo regolamento da parte del Consiglio comunale; Presenza del regolamento aggiornato sull'albo pretorio e sul sito istituzionale; Coerenza con normativa vigente (verifica giuridico-amministrativa)
Base di partenza	Regolamento vigente non più in linea con le nuove esigenze
Traguardo atteso	Nuovo regolamento approvato e operativo; Maggiore trasparenza e chiarezza nei criteri e nelle modalità di erogazione dei contributi
Fonte per verificare i dati	Deliberazione consiliare di approvazione
Valore strategico - Complessità	Medio valore strategico: migliora trasparenza, equità e legalità nell'assegnazione di fondi pubblici; Media complessità: richiede aggiornamento normativo, confronto politico e tecnico, condivisione

	con i portatori di interesse
Peso obiettivo %	15 %
OBIETTIVO 4: Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e migliorare l'efficienza interna	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini del Comune di Amandola; Imprese locali e professionisti; Associazioni del territorio
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Area Amministrativa (responsabile e istruttori); Ufficio Anagrafe; Ufficio Protocollo; Eventuale supporto tecnico da software house / consulenti ICT
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre 2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di procedimenti effettivamente digitalizzati
Base di partenza	Digitalizzazione dei procedimenti di base; Bassa fruizione di servizi online da parte dell'utenza
Traguardo atteso	Almeno quattro procedimenti completamente digitalizzati (dalla richiesta all'evasione)
Fonte per verificare i dati	Statistiche di accesso e utilizzo dei servizi digitali (dal portale comunale / software gestionale)
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto → Migliora l'efficienza amministrativa e l'accessibilità per il cittadino Complessità: Media → Richiede revisione dei procedimenti, coinvolgimento del personale, aggiornamenti software
Peso obiettivo %	15%
OBIETTIVO 5: Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione attinenti agli atti e ai procedimenti di propria competenza, come meglio esplicitati nell'allegato C) al presente PIAO, riguardante la sottosezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e portatori di interessi, Autorità Nazionale Anticorruzione; Responsabile della prevenzione della

	corruzione e della trasparenza; Giunta e Consiglio comunale; Organi di controllo interno ed esterno (es. Corte dei conti)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Personale area economico – finanziaria ed eventuali altri uffici, per procedimenti di competenza di più settori
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro i termini di scadenza indicati nell'allegato C) al presente PIAO
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Percentuale degli atti e dati effettivamente pubblicati rispetto a quelli previsti; Rispetto delle scadenze e della periodicità di pubblicazione; Assenza di rilievi da parte di ANAC, RPCT o organi di controllo
Base di partenza	Adempimenti parziali e talvolta non tempestivi; Necessità di rafforzare la tracciabilità e la calendarizzazione delle pubblicazioni obbligatorie
Traguardo atteso	Piena conformità agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal PIAO; Automatizzazione o calendarizzazione puntuale delle scadenze; Cooperazione attiva con il RPCT per la vigilanza e il miglioramento della qualità dei dati pubblicati.
Fonte per verificare i dati	Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; Elenco adempimenti contenuto nell'Allegato C del PIAO; Verbali e report del RPCT e del NIV; Controlli periodici ANAC.
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – contribuisce alla legalità, alla trasparenza dell'azione amministrativa e alla prevenzione della corruzione

	Complessità: Media – richiede il rispetto puntuale di obblighi normativi e un costante coordinamento tra uffici, ma non coinvolge processi tecnicamente complessi
Peso obiettivo %	15%
OBIETTIVO 6: Coordinare e garantire l’attuazione del calendario eventi approvato dalla Giunta comunale per l’anno 2025, attraverso il supporto amministrativo, organizzativo e logistico necessario alla realizzazione degli eventi programmati	
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	Cittadini del Comune di Amandola; Visitatori e turisti; Associazioni culturali e sportive del territorio; Attività economiche locali (bar, ristoranti, artigiani, agriturismo)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	Ufficio Tecnico (logistica e supporto operativo); Polizia Municipale; Assessorato alla Cultura/Turismo; Associazioni locali co-organizzatrici; Forze dell’ordine e volontari (ove previsto)
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	31 dicembre 2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	Percentuale di eventi previsti dal calendario effettivamente realizzati (target: almeno 90%)
Base di partenza	Presenza di un calendario eventi più ridotto
Traguardo atteso	Realizzazione di almeno il 90% degli eventi inseriti nel calendario ufficiale
Fonte per verificare i dati	Calendario eventi approvato dalla Giunta; Determine dirigenziali, PEC e atti autorizzativi; Report finale redatto dall’ufficio amministrativo; Documentazione pubblicata sul sito del Comune (sezione eventi)
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: Alto → Rilevanza per la promozione del territorio, la coesione sociale e l’indotto economico Complessità: Media-Alta → Coinvolgimento di più attori, coordinamento di pratiche, rispetto delle

	scadenze operative e normative
Peso obiettivo %	15%

Responsabile Settore III SUA - Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi	
OBIETTIVO 1: Favorire la crescita e la valorizzazione delle professionalità con la formazione trasversale e settoriale - piani formativi individuali	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Area; Responsabile dell'Area stessa
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Responsabili delle altre Aree; Enti di formazione accreditati (es. Syllabus, Sna, Formez, ecc.)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno, per tutte le annualità considerate nel piano
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di ore di formazione effettuate da ciascuno dei dipendenti dell'area di riferimento
Base di partenza	24 ore di formazione annua
Traguardo atteso	40 ore di formazione annua
Fonte per verificare i dati	Registro delle attività formative; Report; Attestati di partecipazione; Attestato di superamento della relativa prova
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora le competenze del personale, aumenta l'efficienza e la qualità dei servizi Medio complessità: richiede coordinamento, budget dedicato, analisi dei fabbisogni e monitoraggio costante

Peso obiettivo %	10 %
OBIETTIVO 2: Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture - Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Operatori economici, associazioni, ecc.
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio ragioneria; Fornitori esterni
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre di ciascun anno – monitoraggio continuo
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento (da PCC); % fatture liquidate entro i termini di legge (30 giorni o 60 in casi previsti); Numero medio di giorni effettivi di pagamento
Base di partenza	- (meno) 1,62, al 31/12/2024
Traguardo atteso	Indicatore di ritardo pari a 0 o negativo; Oltre il 90% delle fatture pagate nei tempi previsti; Miglioramento del ciclo interno di gestione documentale
Fonte per verificare i dati	Piattaforma PCC (indicatori ufficiali MEF); Registro interno di gestione fatture; Report periodici dell'ufficio ragioneria
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora l'affidabilità dell'Ente verso i fornitori e previene sanzioni; Media complessità: richiede collaborazione tra uffici, puntualità operativa e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	30 %
OBIETTIVO 3: Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione attinenti agli atti e ai procedimenti di propria competenza, come meglio esplicitati nell'allegato C) al presente	

PIAO, riguardante la sottosezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e portatori di interessi, Autorità Nazionale Anticorruzione; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Giunta e Consiglio comunale; Organi di controllo interno ed esterno (es. Corte dei conti)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Personale area economico – finanziaria ed eventuali altri uffici, per procedimenti di competenza di più settori
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro i termini di scadenza indicati nell'allegato C) al presente PIAO
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Percentuale degli atti e dati effettivamente pubblicati rispetto a quelli previsti; Rispetto delle scadenze e della periodicità di pubblicazione; Assenza di rilievi da parte di ANAC, RPCT o organi di controllo
Base di partenza	Adempimenti parziali e talvolta non tempestivi; Necessità di rafforzare la tracciabilità e la calendarizzazione delle pubblicazioni obbligatorie
Traguardo atteso	Piena conformità agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal PIAO; Automatizzazione o calendarizzazione puntuale delle scadenze; Cooperazione attiva con il RPCT per la vigilanza e il miglioramento della qualità dei dati pubblicati.
Fonte per verificare i dati	Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; Elenco adempimenti contenuto nell'Allegato C del PIAO; Verbali e report del RPCT; Controlli periodici ANAC.

Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – contribuisce alla legalità, alla trasparenza dell'azione amministrativa e alla prevenzione della corruzione Complessità: Media – richiede il rispetto puntuale di obblighi normativi e un costante coordinamento tra uffici, ma non coinvolge processi tecnicamente complessi
Peso obiettivo %	15%
OBIETTIVO 4: Garantire l'attuazione dei progetti finanziati con risorse PNRR e PNC affidati all'Ufficio Lavori Pubblici, assicurando il rispetto dei cronoprogrammi, degli obblighi di rendicontazione e dei target fisici e finanziari previsti, in coerenza con gli standard qualitativi richiesti e la normativa di riferimento	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Ministeri e soggetti attuatori centrali del PNRR/PNC; Uffici di supporto; Cittadini e imprese beneficiarie degli interventi; Organi politici (Giunta e Consiglio); Organi di controllo (Corte dei Conti, Ufficio audit PNRR, ecc.)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Area economico – finanziaria (per la gestione fondi e rendicontazione); progettisti e direzione lavori; imprese esecutrici e fornitori; supporto informatico (per piattaforme ReGiS, SIMOG, CUP, ecc.)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In funzione dei singoli progetti: scadenze individuate nei cronoprogrammi PNRR/PNC
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di progetti PNRR/PNC realizzati entro i termini previsti; Rispetto delle milestone fisiche e finanziarie; Stato di avanzamento lavori (SAL) confrontato con il cronoprogramma; Assenza di richiami da parte degli organismi di controllo o ritardi imputabili all'ufficio; Avvenuta rendicontazione e caricamento documenti nelle piattaforme obbligatorie (ReGiS, SIMOG, CUP)
Base di partenza	Progetti approvati e finanziati in fase di avvio o con appalti in corso

Traguardo atteso	Completamento delle opere nei tempi previsti e con piena utilizzazione dei fondi assegnati; Conformità totale agli obblighi normativi e rendicontativi del PNRR e PNC
Fonte per verificare i dati	Piattaforme come ReGiS; Stato avanzamento lavori (SAL) e documentazione di cantiere; Report finanziari e contabili dell'area lavori pubblici e finanziaria; Delibere, determine e contratti relativi ai progetti; Verbali di collaudo, certificazioni tecniche e audit
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Molto alto – i progetti PNRR/PNC rappresentano investimenti straordinari con ricadute strutturali e sociali per il territorio Complessità: Molto alta – per la numerosità degli adempimenti, la rigidità dei tempi, la multidisciplinarietà degli attori e le implicazioni normative e finanziarie
Peso obiettivo %	25 %
OBIETTIVO 5: Garantire l'aggiornamento puntuale e completo dell'inventario dei beni immobili comunali, mediante la ricognizione, la classificazione e la regolarizzazione tecnico-amministrativa dei cespiti patrimoniali, al fine di assicurare la correttezza contabile, la valorizzazione del patrimonio e la trasparenza nella gestione	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Organi politici (Giunta e Consiglio comunale), Ufficio finanziario e contabile; Altri uffici comunali che utilizzano o gestiscono immobili; Cittadini e imprese
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Area finanziaria
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2025
Misurazione del grado di	Percentuale di immobili effettivamente inventariati

raggiungimento dell'obiettivo	rispetto al totale stimato
Base di partenza	Inventario parzialmente aggiornato o con dati incompleti/obsoleti Esistenza di cespiti con informazioni carenti su valore, utilizzo o titolarità
Traguardo atteso	Aggiornamento completo e informatizzato di almeno il 90% dei beni immobili comunali
Fonte per verificare i dati	Inventario aggiornato Confronto con banca dati catastale
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – consente una gestione consapevole e trasparente del patrimonio pubblico e supporta scelte strategiche su alienazioni, valorizzazioni e manutenzioni; Complessità: Media/Alta – per il numero e la varietà dei beni da ricostruire, la frammentazione delle informazioni e il coinvolgimento di più uffici
Peso obiettivo %	10 %
OBIETTIVO 6: Predisporre il Regolamento comunale per la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche, in attuazione dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023, al fine di regolamentare in modo trasparente e omogeneo i criteri di ripartizione, le attività incentivabili, i limiti e le modalità di erogazione degli incentivi al personale interno coinvolto nei contratti pubblici, promuovendo l'efficienza e la qualità dell'azione tecnica dell'Ente	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale tecnico e amministrativo dell'Ente coinvolto in gare, appalti, collaudi, progettazioni; Responsabili di aree; Organi politici (Giunta e Consiglio Comunale); Cittadinanza (per maggiore trasparenza e correttezza nell'uso delle risorse)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Area Amministrativa; Segretario comunale; Organi politici (adozione in Giunta e approvazione in Consiglio)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2025

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Approvazione del Regolamento da parte dell'organo competente
Base di partenza	Mancanza di un regolamento aggiornato post D.Lgs. 36/2023
Traguardo atteso	Approvazione del nuovo Regolamento comunale in linea con l'art. 45 del D.Lgs. 36/2023
Fonte per verificare i dati	Deliberazione di approvazione
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto → Incentiva le professionalità interne e migliora la qualità dell'azione contrattuale Complessità: Media → Richiede aggiornamento normativo, confronto tra uffici e adozione da parte degli organi politici
Peso obiettivo %	10 %

Responsabile Settore IV

Urbanistica e Territorio – Sisma (Lavori Pubblici inerenti al sisma - Servizi Tecnici e Manutentivi inerenti al sisma) - Protezione Civile – SUE

OBIETTIVO 1: Favorire la crescita e la valorizzazione delle professionalità con la formazione trasversale e settoriale - piani formativi individuali

Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Area; Responsabile dell'Area stessa
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Responsabili delle altre Aree; Enti di formazione accreditati (es. Syllabus, Sna, Formez, ecc.)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno, per tutte le annualità considerate nel piano

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di ore di formazione effettuate da ciascuno dei dipendenti dell'area di riferimento
Base di partenza	24 ore di formazione annua
Traguardo atteso	40 ore di formazione annua
Fonte per verificare i dati	Registro delle attività formative; Report; Attestati di partecipazione; Attestato di superamento della relativa prova
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora le competenze del personale, aumenta l'efficienza e la qualità dei servizi Medio complessità: richiede coordinamento, budget dedicato, analisi dei fabbisogni e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	10 %
OBIETTIVO 2: Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture - Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Operatori economici, associazioni, ecc.
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio ragioneria; Fornitori esterni
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre di ciascun anno – monitoraggio continuo
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento (da PCC); % fatture liquidate entro i termini di legge (30 giorni o 60 in casi previsti); Numero medio di giorni effettivi di pagamento
Base di partenza	- (meno) 1,62, al 31/12/2024

Traguardo atteso	Indicatore di ritardo pari a 0 o negativo; Oltre il 90% delle fatture pagate nei tempi previsti; Miglioramento del ciclo interno di gestione documentale
Fonte per verificare i dati	Piattaforma PCC (indicatori ufficiali MEF); Registro interno di gestione fatture; Report periodici dell'ufficio ragioneria
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora l'affidabilità dell'Ente verso i fornitori e previene sanzioni; Media complessità: richiede collaborazione tra uffici, puntualità operativa e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	30 %
OBIETTIVO 3: Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione attinenti agli atti e ai procedimenti di propria competenza, come meglio esplicitati nell'allegato C) al presente PIAO, riguardante la sottosezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e portatori di interessi, Autorità Nazionale Anticorruzione; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Giunta e Consiglio comunale; Organi di controllo interno ed esterno (es. Corte dei conti)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Personale area economico – finanziaria ed eventuali altri uffici, per procedimenti di competenza di più settori
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro i termini di scadenza indicati nell'allegato C) al presente PIAO
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Percentuale degli atti e dati effettivamente pubblicati rispetto a quelli previsti; Rispetto delle scadenze e della periodicità di pubblicazione; Assenza di rilievi da parte di ANAC, RPCT o organi di controllo
Base di partenza	Adempimenti parziali e talvolta non tempestivi; Necessità di rafforzare la tracciabilità e la

	calendarizzazione delle pubblicazioni obbligatorie
Traguardo atteso	Piena conformità agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal PIAO; Automatizzazione o calendarizzazione puntuale delle scadenze; Cooperazione attiva con il RPCT per la vigilanza e il miglioramento della qualità dei dati pubblicati.
Fonte per verificare i dati	Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale; Elenco adempimenti contenuto nell’Allegato C del PIAO; Verbali e report del RPCT; Controlli periodici ANAC.
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Alto – contribuisce alla legalità, alla trasparenza dell’azione amministrativa e alla prevenzione della corruzione Complessità: Media – richiede il rispetto puntuale di obblighi normativi e un costante coordinamento tra uffici, ma non coinvolge processi tecnicamente complessi
Peso obiettivo %	15%
OBIETTIVO 4: Garantire la corretta e tempestiva programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi pubblici previsti nell’ambito della ricostruzione post-sisma 2016, assicurando il rispetto delle normative specifiche, dei tempi tecnici e delle priorità strategiche stabilite nei piani di ricostruzione	
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	Cittadini, Commissario Straordinario per la Ricostruzione, Ufficio Speciale per la ricostruzione (USR), Organi politici locali (Giunta e Consiglio comunale), Imprese e tecnici incaricati; Organi di controllo (Corte dei conti, Protezione civile, ANAC, ecc.)
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere	Area economico – finanziaria, USR; Commissario straordinario per la ricostruzione; Progettisti, direzione lavori e collaudatori; Imprese esecutrici

l'obiettivo	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro le scadenze dettate dai cronoprogrammi approvati con i decreti di finanziamento e dai piani di ricostruzione comunali
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Avanzamento fisico e finanziario dei lavori, in linea con i cronoprogrammi approvati; Rispetto dei tempi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo; Assenza di revoche, sospensioni o richiami da parte dell'USR o del Commissario; Corretta trasmissione dei dati su piattaforme di monitoraggio (Mude, SDGSisma, ecc.)
Base di partenza	Esistenza di finanziamenti assegnati e progetti preliminari già avviati
Traguardo atteso	Piena conformità agli obblighi documentali, tecnici e contabili richiesti dal Commissario e dall'USR
Fonte per verificare i dati	Stato Avanzamento Lavori (SAL) e atti di collaudo; Determinazioni e atti amministrativi relativi agli appalti; Rendicontazioni economico-finanziarie inviate al Commissario; Verbali di conferenza dei servizi e cronoprogrammi ufficiali; Monitoraggio USR e piattaforme dedicate
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Estremamente alto – riguarda il ripristino della funzionalità e della vivibilità del territorio colpito da eventi catastrofici Complessità: Molto alta – per la mole di norme speciali, la necessità di raccordo multilivello (Comune, USR, Commissario, Stato), e le difficoltà tecniche e burocratiche connesse alla ricostruzione
Peso obiettivo %	25 %
OBIETTIVO 5: Migliorare l'efficienza e la tempestività dell'istruttoria delle pratiche	

edilizie, attraverso l'ottimizzazione dei procedimenti, l'informatizzazione delle attività e il rafforzamento del coordinamento interno, al fine di ridurre i tempi di risposta e garantire trasparenza e qualità del servizio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e professionisti (ingegneri, architetti, geometri); Organi politici (Giunta e Consiglio comunale);
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Responsabile della Transizione Digitale; Dipendenti dell'Area; Tecnici esterni e progettisti (per feedback operativi)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Riduzione media dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie del 20% rispetto all'anno precedente
Base di partenza	Tempo medio di conclusione dei procedimenti al 31/12/2024
Traguardo atteso	Riduzione media dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie del 20%
Fonte per verificare i dati	Registro pratiche edilizie (cartaceo o informatizzato); Portale SUE o software di gestione edilizia; Atti amministrativi e verbali interni; Statistiche interne comparate anno su anno
Valore strategico - Complessità	Valore strategico: Molto alto → Migliora il rapporto con cittadini e imprese, accelera l'attività edilizia e riduce il contenzioso Complessità: Alta → Coinvolge processi tecnici, digitali e organizzativi; richiede formazione e riorganizzazione interna
Peso obiettivo %	20 %

Responsabile Ufficio Polizia Municipale

OBIETTIVO 1: Favorire la crescita e la valorizzazione delle professionalità con la formazione trasversale e settoriale - piani formativi individuali

Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Area; Responsabile dell'Area stessa
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Responsabili delle altre Aree; Enti di formazione accreditati (es. Syllabus, Sna, Formez, ecc.)
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno, per tutte le annualità considerate nel piano
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di ore di formazione effettuate da ciascuno dei dipendenti dell'area di riferimento
Base di partenza	24 ore di formazione annua
Traguardo atteso	40 ore di formazione annua
Fonte per verificare i dati	Registro delle attività formative; Report; Attestati di partecipazione; Attestato di superamento della relativa prova
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora le competenze del personale, aumenta l'efficienza e la qualità dei servizi Medio complessità: richiede coordinamento, budget dedicato, analisi dei fabbisogni e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	20 %

OBIETTIVO 2: Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture - Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei

tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Operatori economici, associazioni, ecc.
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio ragioneria; Fornitori esterni
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre di ciascun anno – monitoraggio continuo
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento (da PCC); % fatture liquidate entro i termini di legge (30 giorni o 60 in casi previsti); Numero medio di giorni effettivi di pagamento
Base di partenza	- (meno) 1,62, al 31/12/2024
Traguardo atteso	Indicatore di ritardo pari a 0 o negativo; Oltre il 90% delle fatture pagate nei tempi previsti; Miglioramento del ciclo interno di gestione documentale
Fonte per verificare i dati	Piattaforma PCC (indicatori ufficiali MEF); Registro interno di gestione fatture; Report periodici dell'ufficio ragioneria
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico: migliora l'affidabilità dell'Ente verso i fornitori e previene sanzioni; Media complessità: richiede collaborazione tra uffici, puntualità operativa e monitoraggio costante
Peso obiettivo %	20 %
OBIETTIVO 3: Controllo sicurezza urbana – attività programmata e mirata	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini; Amministrazione comunale; Forze dell'ordine; Commercianti
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere	Coordinamento con altri enti (Carabinieri, ecc.)

l'obiettivo	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre 2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di controlli programmati effettuati; Presidi su aree sensibili; Report interventi
Base di partenza	Controlli eseguiti in risposta alle segnalazioni; pianificazione parziale
Traguardo atteso	Redazione e attuazione di un piano trimestrale dei controlli; almeno 90% delle azioni pianificate eseguite
Fonte per verificare i dati	Rapporti interni; Relazioni mensili; Verbali di servizio
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico (percezione sicurezza); Media-alta complessità
Peso obiettivo %	20 %
OBIETTIVO 4: Potenziamento dei controlli sulla viabilità e sicurezza stradale, al fine di ridurre le infrazioni e gli incidenti e migliorare la sicurezza sulle strade comunali	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini; Utenti della strada
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio tecnico (per segnaletica); Forze dell'ordine in coordinamento
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre 2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Aumento del numero di controlli
Base di partenza	Controlli non strutturati
Traguardo atteso	Predisposizione di uno o più piani di controlli sulla viabilità e sicurezza stradale, e attuazione degli stessi
Fonte per verificare i dati	Piani; Verbali di accertamento; Rapporti giornalieri; Report mensili di attività

Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico (prevenzione, sicurezza); Media complessità (coordinamento turni, dotazioni)
Peso obiettivo %	20 %
OBIETTIVO 5: Gestione segnalazioni dei cittadini (pronto intervento, decoro urbano, abbandono rifiuti)	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini, Associazioni, Imprese, ecc.
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio segreteria, Ufficio Tecnico
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 dicembre 2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	% segnalazioni gestite ed evase
Base di partenza	100%
Traguardo atteso	100%
Fonte per verificare i dati	Email ufficiali; Report attività
Valore strategico - Complessità	Alto valore strategico (immagine servizio, partecipazione civica); Media complessità (risorse, prontezza, tracciabilità)
Peso obiettivo %	20 %

Riforma degli obiettivi di performance – D. Lgs. 222/2023

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”. Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12.01.2024 è entrato in vigore il 13.01.2024.

Il Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei

lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro al fine della loro piena inclusione.

Il Decreto 222/2023, per raggiungere le proprie finalità, introduce le seguenti riforme:

- all'art. 3 introduce una nuova sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità apportando novità al PIAO mediante la modifica dell'art. 6 D.L. 80/2021;
- all'art. 4 introduce l'obbligo di fissare gli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità, innovando gli art.3, 5 e 9 della L. 150/2009;
- all'art. 5 riconosce il diritto dei rappresentanti delle associazioni di categoria di intervenire preventivamente per presentare osservazioni nel processo di formulazione degli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità e di stesura della sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità.

Secondo l'art. 3, comma 2-bis del D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, recante disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, che ha integrato la disciplina del PIAO (art. 6, comma 2-bis, decreto-legge n. 80/2021) le Pubbliche Amministrazioni individuano all'interno del proprio organigramma la figura del responsabile di accessibilità, con qualifica dirigenziale, ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità che proponga la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Nel Comune di Amandola il responsabile è stato nominato con decreto n. 3 del 10/04/2025.

Secondo l'art. 5 le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative, da inserire nel PIAO, vanno sottoposte a consultazione sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato sul sito del Comune di Amandola. Nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

Di seguito è riportata una tabella riepilogativa delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale e delle relative tempistiche di attuazione:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Specifiche intervento	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Adeguamento siti web e/o app mobili alla normativa vigente	Implementazione dei servizi digitali finalizzata a garantire ai cittadini l'accesso ai	31/12/2025

		servizi dell'Amministrazione: SPID – PAGO PA – AppIO Revisione sito istituzionale nell'ambito del progetto PNRR Analisi da eseguire a seguito della revisione del sito istituzionale nell'ambito di progetto PNRR Aggiornamento e revisione della modulistica di tutti gli uffici con la predisposizione di nuovi moduli editabili e/o compilabili on line tramite apposita sezione	
Formazione	Aspetti tecnici	Formazione necessaria al fine di consentire al personale la corretta pubblicazione dei file a seguito della revisione del sito istituzionale	31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Miglioramento iter di pubblicazione su web	Il personale interessato alla pubblicazione sul sito sarà informato sulle nuove procedure di pubblicazione in relazione al proprio ruolo redazionale	31/12/2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

§ 1 – Oggetto della sezione e soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo

La presente sezione dà attuazione alle disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività del Comune di Amandola.

La sezione realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento della sezione;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

Destinatari della sezione, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1ter, della L. 241/90.

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dalla presente sezione, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza della sezione, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione;
- b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di

programmazione;

- d) **Responsabili dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT;
- e) **Nucleo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito;
- h) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

§ 2 – Obiettivi strategici

Il Comune di Amandola, nel rispetto dei principi sanciti dalla normativa vigente, si impegna a promuovere una cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza amministrativa attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna, a partire dall'aggiornamento del codice di comportamento;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione di flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

§ 3 – L'analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno),

sia alla propria organizzazione (contesto interno).

A) Il contesto esterno

Il Comune di Amandola presenta un tessuto socioeconomico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità. Sono infatti tendenzialmente assenti problematiche relative alla criminalità organizzata e vi sono stati, negli ultimi anni, solo alcuni episodi di microrciminalità (piccoli furti, incendi, ecc.), comunque estranei all'Ente Locale e al personale ivi operante.

All'interno del Comune non risultano - dalla memoria dei dipendenti e dagli atti esistenti - essersi verificate ipotesi delittuose.

Dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che viene presentata dal Governo alla Camera dei Deputati, relativa all'anno 2022 (ultima disponibile), emerge che *“la Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell'agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici. A tal proposito si evidenzia che il “Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016”, con l’“Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma” stipulato il 2 febbraio 2021 con l'ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). Dall'attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l'operatività di soggetti di matrice 'ndranghetistica interessati prevalentemente all'infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana, pakistana e afghana”*.

Dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, emerge che *“nelle Marche, geograficamente al centro della Penisola, il porto di Ancona rappresenta un rilevante scalo per il traffico internazionale di veicoli e passeggeri ed uno dei primi per movimentazione delle merci. Il sistema produttivo marchigiano è per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni attive in vari settori, quali quello agroalimentare, manifatturiero e turistico. Per la sua capacità imprenditoriale il territorio potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata, e per i considerevoli finanziamenti pubblici attribuiti alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, resta alta l'attenzione istituzionale per scongiurare eventuali infiltrazioni mafiose nel territorio. Dalle attività di contrasto della polizia, eseguite nel corso degli anni, non si rilevano elementi che facciano*

presupporre un radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, mala presenza di propaggini riconducibili ad organizzazioni mafiose per lo più di matrice ‘ndranghetista¹ con interessi nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nell’economia legale. La presenza della camorra risulterebbe marginale ma coinvolta, mediante la gestione da parte di soggetti campani alcuni legati a sodalizi criminali, nel traffico di stupefacenti. Con riguardo alla criminalità straniera si è consolidata l’operatività di soggetti stranieri per lo più albanesi, nigeriani, romeni, ed afgхани che, sono riusciti a ritagliarsi propri spazi nel settore dello spaccio degli stupefacenti, nonché nei reati contro il patrimonio. Al riguardo le operazioni sono state compiute principalmente nelle province di Ancona, Pesaro e Fermo”. Con riferimento alla Provincia di Fermo, nella medesima relazione si evidenzia “il 6 marzo 2023 i Carabinieri di Fermo, nell’ambito dell’operazione “Uunderground”⁷ hanno tratto in arresto 8 persone (di nazionalità italiana, marocchina, albanese e romena) ritenute responsabili di traffico di stupefacente. Il sodalizio criminale operava perlopiù lungo tutta la fascia costiera Fermana e Maceratese”.

Il numero complessivo degli atti intimidatori registrati negli anni 2013 – 2023 e nel primo trimestre 2024 (ultimo disponibile), confrontato con il I trimestre 2023, nella Regione Marche è il seguente:

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	I trim 2023	I trim 2024
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	12	13	5	4

Gli atti di intimidazione registrati nel I trimestre 2024 nella Regione Marche, distinti in base all’incarico, sono di seguito esplicitati:

1^ trimestre 2024	TOTALE	Sindaco anche metrop.	Pres. della provincia	Consigliere comunale anche metrop.	Componente giunta comunale	Presidente di consiglio comunale/ metrop./ provinciale	Presidente/ Consigliere/ Assessore comunità montana	Componente organo unione comuni consorzi enti locali	Componente organo decentramento	Commissario straordinario	Incarico non specificato	Bene pubblico
MARCHE	4	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Alla luce di tale contesto, pur in assenza di segnali diretti di fenomeni di criminalità organizzata direttamente riconducibili al Comune di Amandola, si ritiene comunque necessario mantenere un elevato livello di attenzione, soprattutto in relazione alla gestione dei fondi pubblici connessi alla ricostruzione post-sisma e all’affidamento di lavori pubblici.

L’interpretazione dei dati acquisiti evidenzia un rischio corruttivo moderato-basso, concentrato prevalentemente in aree tipicamente sensibili per gli enti locali, quali: l’affidamento di contratti pubblici, la gestione dei contributi e delle autorizzazioni edilizie, nonché i procedimenti ad alto contenuto discrezionale.

B) Il contesto interno

Al momento della redazione del Piano, il Comune presenta la seguente struttura organizzativa:

- il Segretario comunale è titolare dal primo giugno 2025, dopo un lungo periodo di vacanza della sede di segreteria, caratterizzata da scavalchi volti a garantire la funzionalità della Giunta e del Consiglio e dalla nomina di un Vicesegretario;
- non sono previste figure dirigenziali;
- le figure apicali interne sono, oltre al segretario: il Responsabile dell'Area Amministrativa; il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria; il Responsabile dell'Area Urbanistica Ricostruzione; il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; il Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale.

La titolarità di dette responsabilità, al momento della redazione del piano, è affidata al Sindaco (ad eccezione di quella inerente ai servizi economico-finanziari e il settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente) al fine di consentire all'Ente un risparmio della spesa, documentato ogni anno in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione. La titolarità degli incarichi di Elevata Qualificazione del settore Economico – Finanziario e del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente è affidata a personale di ruolo.

§ 4 – Aree di rischio: mappature

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, con l'ausilio delle mappature contenute nell'Allegato 1) all'Aggiornamento 2024 PNA 2022. La mappatura viene allegata al presente piano sotto la lettera A).

§ 5 – Le misure generali di trattamento del rischio

Nell'allegato B) è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con l'aggiornamento 2024 PNA 2022, è stato individuato:

1. stato/fasi/tempi di attuazione;
2. indicatori di attuazione

3. responsabile/struttura responsabile.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

§ 5 – Trasparenza

La Trasparenza, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in un'apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La programmazione viene effettuata nell'allegato C).

§ 7 - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nei documenti allegati al presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

SEZIONE 3

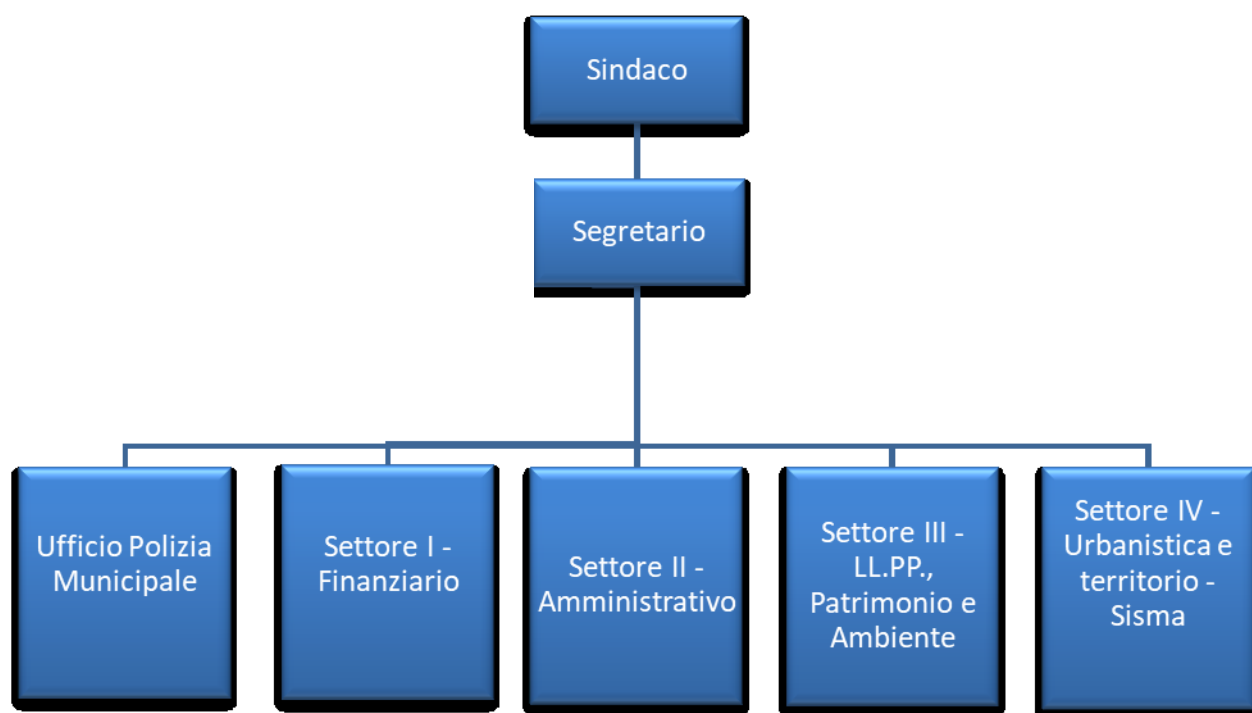
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Secondo quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 04/09/2018, il Comune di Amandola, oltre al Servizio di Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco, si caratterizza per la presenza dei seguenti quattro settori di attività:

- Settore I FINANZIARIO: Contabilità - Tributi - Gestione Economica del Personale - Economato;
- Settore II AMMINISTRATIVO: Affari Generali Ed Istituzionali - Segreteria - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Cimiteriali;
- Settore III: SUA Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi;
- Settore IV: Urbanistica e Territorio – Sisma (Lavori Pubblici inerenti il sisma - Servizi Tecnici e Manutentivi inerenti il sisma) - Protezione Civile – SUE.

Graficamente:



L'ente è privo di figure dirigenziali. Al momento dell'approvazione del presente piano, tutte le elevate qualificazioni sono assegnate al Sindaco pro tempore, dott. ing. Adolfo Marinangeli, ad eccezione di quelle concernenti il Settore I (contabilità -tributi- gestione economica del Personale – Economato), assegnato alla dott.ssa Cinzia Conti e il Settore III (SUA - Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi), assegnato all'Arch. Valentina Tassi.

Il personale assegnato a ciascuna area viene indicato nella tabella di seguito riportata:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI AMANDOLA			
AREE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	POSIZIONE ECONOMICA
<u>SETTORE I</u> Contabilità - Tributi - Gestione Economica del Personale - Economato	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FUNZIONARI ED E.Q.	D7
	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	C1
<u>SETTORE II</u> Affari Generali Ed Istituzionali - Segreteria - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Cimiteriali;	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	C2
	PROTOCOLLISTA	OPERATORI	A1
	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
<u>SETTORE III</u> SUA Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi; <u>SETTORE IV</u> Urbanistica e Territorio – Sisma (Lavori Pubblici inerenti il sisma - Servizi Tecnici e Manutentivi inerenti il sisma) - Protezione Civile - SUE;	ISTRUTTORE DIRET. TECNICO	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
	NECROFORO	OPERATORI ESPERTI	B1
	OPERAIO OPERATORE/COND.BULLDOZER	OPERATORI ESPERTI	B1
	COND.BULLDOZER	OPERATORI ESPERTI	B5
	CANTONIERE/OPERAIO (NETTURVINO)	OPERATORI ESPERTI	B5
	ELETTRICISTA	OPERATORI ESPERTI	B3
	CONDUTTORE MEZZI PESATI/CANTONIERE	OPERATORI ESPERTI	B8
	OPERATORE ECOLOGICO	OPERATORI	A1
	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
Ufficio Polizia Locale ed amministrativa – commercio	VIGILE URBANO	ISTRUTTORI	C6
	VIGILE URBANO	ISTRUTTORI	C1

POSTI VACANTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
Settore I	ISTRUTTORE CONTABILE (P/TIME 18h)	ISTRUTTORI	C1
Settore III	FUNZIONARIO TECNICO (F/TIME)	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
Settore II	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (F/TIME)	FUNZIONARI ED E.Q.	D1

Oltre al personale indicato nella suesposta tabella, avente contratto di lavoro a tempo indeterminato, il Comune di Amandola può contare sulle seguenti figure, assunte a tempo determinato:

- n. 3 (tre) unità part – time (30 ore settimanali), assunte ai sensi dell’art. 31 bis D.L. 152/2021 per l’espletamento delle attività necessarie all’attuazione dei progetti PNRR. Le tre unità hanno profilo professionale di “istruttore amministrativo”, area degli istruttori, e sono assegnate ai seguenti uffici: area amministrativa, area finanziaria e area lavori pubblici;
- n. 6 (sei) unità di personale full time assunte ai sensi dell’art. 50 bis D.L. 189/2016 per l’espletamento di attività di tipo gestionale connesse alla ricostruzione pubblica e privata. I profili professionali delle sei unità sono i seguenti: funzionario tecnico (2 unità); istruttore amministrativo (3 unità); istruttore amministrativo – polizia locale (1 unità);
- n. 2 (due) unità di personale full time assunte ai sensi dell’art. 50 bis D.L. 189/2016 per l’espletamento delle attività definite dal Piano nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2009 e dal sisma 2016. I profili professionali delle due unità sono i seguenti: funzionario tecnico (1 unità); funzionario amministrativo (1 unità)
- n. 1 (una) unità di personale full time da assumere ai sensi dell’art. 50 bis D.L. 189/2016 per l’espletamento delle attività definite dal Piano nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2009 e dal sisma 2016. Il profilo professionali dell’unità è il seguente: funzionario tecnico;
Le 9 (nove) unità assunte ai sensi dell’art. 50 bis D.L. 189/2016 sono assegnate all’ufficio sisma.
- n. 1 (una) unità di personale full time assunta ai sensi dell’art. 20 septies, comma 8 bis, D.L. 01/06/2023 n. 61 per l’espletamento delle attività conseguenti agli eventi atmosferici che hanno colpito il territorio nel 2023. L’unità è assegnata al Settore IV.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Modalità attuative

La prestazione lavorativa 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 del medesimo.

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 Amandola si applicano le regole previste nella presente sezione, stilata 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 Amandola.

3. Destinatari

La presente sezione è rivolta 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 40 % dei dipendenti contestualmente 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 3.2.2022, 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, addetti all'anagrafe.

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) sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.

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 (che può essere anche formulata oralmente) è inviata dal dipendente al proprio Responsabile;
- b) acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, e ne dà comunicazione al Settore che gestisce le presenze del 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 40% dei dipendenti contestualmente in lavoro agile.

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 responsabile 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 della presente sezione.

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.

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.

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.

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/sono specificata/e la/le giornata/e (ovvero le modalità di individuazione delle giornate) 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.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - 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 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 e-mail, 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.

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 e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Amandola.

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.

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 ad 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 ad 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.

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.

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 Amandola, 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.

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.

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 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 – TEMPO INDETERMINATO A
CARICO DEL BILANCIO COMUNALE**

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT					
FUNZIONARI ED E.Q.	2	0.50	1	1	0,50	.....	2,50
ISTRUTTORI	4		1	.....	1	2	4
OPERATORI ESPERTI	6		.....	6	.....	.....	6
OPERATORI	1	0.8333	.....	1	0,8333	.....	1,8333

**SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 – TEMPO
INDETERMINATO A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE**

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT					
FUNZIONARI ED E.Q.	2	0.50	€ 53.972,24	€ 37.598,44	€ 28.725,52	.....	€ 120.296,20
ISTRUTTORI	4		€ 32.084,43	.....	€ 32.002,91	€ 69.652,29	€ 133.739,63
OPERATORI ESPERTI	6		.....	€ 172.102,48	.....	.....	€ 172.102,48
OPERATORI	1	0.8333	.....	€ 25.344,63	€ 21.119,79	.....	€ 46.464,42
TOTALE	13	2	€ 86.056,67	€ 235.045,55	€ 81.848,22	€ 69.652,29	€ 472.602,73

La spesa espressa nella presente tabella deve essere incrementata della spesa per salario accessorio come di seguito specificato:

- 1) Fondo salario accessorio non corrisposto per mancata contrattazione decentrata integrativa confluito in avanzo vincolato modello A2 del Rendiconto 2024, pari ad **€ 50.440,33**;
- 2) Fondo salario accessorio corrisposto relativo al comparto quota fondo al lordo degli oneri riflessi ed Irap, pari a totali **€ 48.779,64**;
- 3) Spesa per segretario comunale a scavalco, al lordo degli oneri riflessi ed Irap a carico Ente, pari ad **€ 7.223,70**.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 – TEMPO INDETERMINATO
ART. 104/2020, L. 126/2020, CON RISORSE ETERO FINANZIATE**

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT					
FUNZIONARI ED E.Q.	2		.....	2	.....	.....	2
ISTRUTTORI			.....	.....	.....	.....	.....
OPERATORI ESPERTI			.....	.....	.....	.....	.....
OPERATORI			.....	.....	.....	.....	.....

SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 – TEMPO

INDETERMINATO ART. 104/2020, L. 126/2020, CON LE RISORSE ETERO FINANZIATE

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT					
FUNZIONARI ED E .Q.	2		.....	€ 44.407,69	.....	.....	€ 44.407,69
ISTRUTTORI			.....	.....	.....	.....	.....
OPERATORI ESPERTI			.....	.....	.....	.....	.....
OPERATORI			.....	.....	.....	.....	.....
			.....	€ 44.407,69	.....	.....	€ 44.407,69

3.3.2 Cessazione rapporti di lavoro annualità 2025

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT					
FUNZIONARI ED E .Q.	1		.....		1 (decorrenza dal 1° febbraio 2025, per dimissioni)	.....	1
ISTRUTTORI			.....	.....	.....	.....	.....
OPERATORI ESPERTI	1		.....	1 (decorrenza dal 1° luglio 2025, per collocamento a riposo)	.....	.....	1
OPERATORI			.....	.....	.....	.....	.....
			.....	1	1	.....	2

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane – tempo indeterminato

ANNO 2025

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/Scorrimiento graduatorie	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazioni	
FUNZ. E.Q.	Funzionario tecnico	Tecnico	FT	X					30/06/2025
ISTRUTTORI	Istruttore contabile	Tributi	PT	X					30/06/2025

ANNO 2026

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione
				Concorsi pubblici	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di	Stabilizzazioni		

				o		9	carriera		..	procedur a
OPERATO RI ESPERTI	OPERAIO OPERATORE/COND.BULLDO ZER	TECNIC O	FT	X						01/07/202 6

ANNO 2027

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorsi pubblici	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	..... .....	
FUNZ. E.Q.	Funzionario amministrativo	Segreteria	FT	X						01/01/2027

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2027 – TEMPO INDETERMINATO,
COMPRESSE LE RISORSE ETERO FINANZIATE

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		posti da coprire annualità 2025/2027		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT	FT	PT					
FUNZIONARI ED E .Q.	5		1+1*		1	4	1		6
ISTRUTTORI	4			0,50	1,50		1	2	4,50
OPERATORI ESPERTI	6		1**			5+1**			6
OPERATORI	1	0.8333	3	0,50		1	0,8333		1,8333

* n.1 unità dimissioni al 31/01/2025
 ** n.1 unità collocamento a riposo dal 01/07/2025 e copertura posto vacante dal II° semestre 2026.

CONSISTENZA DELLA SPESA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2027 – TEMPO INDETERMINATO, COMPRESSE LE RISORSE ETERO FINANZIATE
(Spesa programmazione 2025/2027 per dimostrazione sostenibilità finanziaria al 3° anno di previsione)

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		posti da coprire annualità 2025/2027		AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT	FT	PT					
FUNZIONARI ED E .Q.	5		1+1*		€ 53.972,24	€ 154.964,11	€ 34.953,68	.....	€ 243.890,03
ISTRUTTORI	4			0,50	€ 50.566,00	.....	€ 33.079,40	€ 70.528,75	€ 154.174,15
OPERATORI ESPERTI	6		1		.....	€ 159.918,91	.....	.....	€ 159.918,91
OPERATORI	1	0.8333			.....	€ 25.864,05	€ 21.748,25	.....	€ 47.612,30
					€ 104.538,24	€ 340.747,07	€ 89.781,33	€ 70.528,75	€ 605.595,39

La spesa espressa nella presente tabella deve essere incrementata delle spese di seguito riportate:

- 1) Fondo salario accessorio, al lordo degli oneri riflessi ed Irap a carico Ente, pari ad € 125.361,54;
- 2) Retribuzione segretario comunale, pari ad € 24.003,00;
- 3) Indennità di risultato Posizioni Organizzative, al lordo degli oneri riflessi ed Irap a carico Ente, pari ad €

5.505,00;

4) Spesa per personale a tempo determinato per lavoro flessibile, al lordo degli oneri riflessi ed Irap a carico Ente, pari ad € 11.014,63;

5) Arretrati contrattuali, pari ad € 18.129,03;

6) Ristoro per spesa personale stabilizzato ai sensi dell'art. 104/2020, l. 126/2020, pari ad € 88.000,00.

3.3.4 Consistenza del personale e programmazione strategica delle risorse umane – tempo determinato

ANNUALITA' 2025/2027

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					
				Concorso pubblico – utilizzo altre graduat.	Convenzione ex art. 14 CCNL 22 gennaio 2004	Scavalco d'eccedenza	Progressione di carriera	Assunto	Annualità di riferimento del piano
Istruttori	Istruttore amministrativo	Sisma	FT	X				SI	2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	Sisma	FT	X				SI	2025
Istruttori	Istruttore amministrativo – pol.locale	Sisma	FT	X				SI	2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	PNRR	PT (30 ore sett.)	X				SI	2025, 2026
Istruttori	Istruttore amministrativo	PNRR	PT (30 ore sett.)	X				SI	2025, 2026
Istruttori	Istruttore amministrativo	PNRR	PT (30 ore sett.)	X				SI	2025, 2026
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	Sisma	FT	X				SI	2025
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma	FT	X				SI	2025
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma	FT	X				SI	2025
Funz. E.Q.	Funzionario amministrativo	Sisma-PNC	FT	X				SI	2025
Funz. E.Q.	Funzionario	Sisma-		X				NO	da maggio 2025

	tecnico	PNC	FT						
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma-PNC	FT	X				SI	2025
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Tecnico – eventi calamitosi i 2023	FL	X				SI	2025, 2026
Istruttore	Istruttore di polizia locale	Polizia locale	FT	X				NO	periodo estivo – mesi cinque
Funz. E.Q.	Funzionario amministrativo	Segr.	PT (12 ore sett.)			X		NO	da giugno 2025
Funz. E.Q.	Funzionario amministrativo/ funzionario contabile	Rag.	PT (5 ore sett.)			X		NO	da giugno 2025

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, in ottemperanza alle direttive ministeriali che obbligano almeno 40 (quaranta) ore di formazione annua/dipendente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di

- modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO

SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

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;
- **i titolari di E.Q.**, 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.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse 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 specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati nella piattaforma Syllabus e in quella dell'Associazione per la Sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Amandola aderisce. Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Si segnala inoltre che l'impresa sociale Wega ha ottenuto un finanziamento per l'espletamento di formazione, tra l'altro, a favore dei dipendenti del Comune di Amandola.

Gli oggetti degli eventi formativi organizzati dall'impresa sociale - salve eventuali modifiche determinate da sopraggiunti fabbisogni formativi - saranno i seguenti:

- 1) il nuovo codice dei contratti pubblici
- 2) la realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR: ReGiS, monitoraggio, rendicontazione e controlli;
- 3) l'amministrazione partecipata;
- 4) rigenerazione Urbana, Funzioni e Risorse per la sostenibilità di lungo periodo
- 5) focus on SNAI Alto Fermano

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
- 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 e dal Responsabile della sicurezza sul lavoro, 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 e dal Responsabile della sicurezza sul lavoro, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

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.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

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 buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e

affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

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.

3.5 SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

3.5.1 - Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

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.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Gli obiettivi e le azioni positive proposte riguardano principalmente due contesti di riferimento:

- a) conciliazione tempi lavoro/famiglia
- b) promozione e sensibilizzazione benessere lavorativo e pari opportunità. Il mancato rispetto dell'obbligo di adozione del piano delle azioni positive è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

3.5.2 - Riferimenti normativi

La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000)

Art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.

Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000

Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e

gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale.

Il D.lgs. 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs. 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L' art. 7, comma 1, in particolare prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D. Lgs. 9 luglio 2003 n. 216, aggiornato dal D. L. 28 giugno 2013, n. 76, "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro".

Il D.Lgs. 198/2006

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'articolo 42 del D.Lgs. in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008

L’art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), prevede che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

Il D.Lgs. 150/2009

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L’art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il D. Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

La legge 183/2010

L’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell’art. 7 comma 1 ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso

al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

La direttiva 04 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Il D. Lgs. 18 luglio 2011, n. 119 "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";

La L. 23 novembre 2012, n. 215 "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";

La L. 15 ottobre 2013 n. 119, modificata con L. 27 dicembre 2013, n. 147, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni.

La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;

- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché - della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

La comunicazione della Commissione Europea di Bruxelles del 5.3.2020 al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025 ".

Legge n. 162 del 05.11.2021 La legge n. 162 del 05.11.2021 ha apportato modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e introdotto altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Si citano altresì:

- le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità (Roma 6 ottobre 2022);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

3.5.3 - Obiettivi generali

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

- assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente con la consapevolezza che ai dipendenti, si fanno carico anche della cura di familiari, minori e/o anziani e vivono disagi dovuti alle difficoltà di conciliare questi ruoli con l'attività lavorativa;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari

opportunità;

- nell'ambito della pesatura delle esperienze delle opportunità di carriera, soprattutto dirigenziale evitare che, tra concorrenti di diverso sesso, possa determinarsi una discriminazione indiretta per effetto di periodi di assenza legati a fenomeni come la maternità;
- sul fronte dei concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni pubbliche, tutele per le donne in stato di gravidanza e per le neomamme, a cui deve essere assicurato l'accesso alle prove anche in giorni diversi rispetto a quelli calendarizzati nel bando. Attenzione anche alla parità di genere, che fa nascere un nuovo titolo di preferenza, e alle esigenze delle persone con disturbi dell'apprendimento.

3.5.4 - Il contesto dell'Ente

Il Comune di Amandola vede una buona presenza di personale di sesso femminile.

Nella gestione del personale, quindi, non si rende necessaria l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

3.5.5 - Composizione della dotazione organica

Le politiche del lavoro adottate negli ultimi anni dal Comune di Amandola (flessibilità dell'orario di lavoro, concessione del part-time, formazione, ecc.) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati riportati nelle tabelle sottostanti dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Amandola da parte delle donne non incontri ostacoli e come non si evidenzino divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Le tabelle sottostanti vengono redatte tenendo conto della situazione del Comune al 31/12/2024.

Personale a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	3	3	0	1	7
Uomini	0	1	6	1	8
Totale	3	4	6	2	15

Personale a tempo indeterminato assunto ai sensi dell'art. 50 bis D.L. 189/2016

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	2	0	0	0	2

Personale a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 50 bis D.L. 189/2016

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	3	2	0	0	5
Uomini	3	1	0	0	4
Totale	6	3	0	0	9

Personale a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 31 bis D.L. 152/2021

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	2	0	0	2
Totale	0	3	0	0	3

Personale a tempo determinato assunto ai sensi ordinanza 18/2024-alluvione Maggio 2023

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	1	0	0	0	1

Altro personale a tempo determinato

(incarichi lavoro flessibile LIMITE L.311/2024, ART1, COMMA 557)

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	2	0	0	0	2
Uomini	0	0	0	0	0
Totale	2	0	0	0	2

Personale complessivo (tempo determinato e indeterminato)

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	9	6	0	1	16
Uomini	5	4	6	1	16
Totale	14	10	6	2	32

3.5.6 - Azioni positive previste per il triennio 2025-2027

Con la presente sezione l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

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

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e

di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, con la rimozione degli ostacoli che generano discriminazioni.

Il Comune di Amandola si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Il Comune di Amandola s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

Il Comune si impegna altresì a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Tale obiettivo, di durata pluriennale, sarà articolato in diverse azioni:

- informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;
- predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing.

In tal modo si intende sensibilizzare i/le dipendenti, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative interne.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati.

In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato.

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il comune di Amandola si impegna a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella

progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità. Il tema delle pari opportunità è centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nell'ente per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

In riferimento alla garanzia delle pari opportunità nel reclutamento del personale, il Comune di Amandola si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco di un triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

La finalità strategica è quella di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap.

Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Economico - Finanziario.

Il Comune di Amandola promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente.

Obiettivo del Comune è inoltre quello di favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

La finalità strategica, in tal caso, è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni, a tal fine, sono:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Obiettivo 4 – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Si intende la promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole

strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue l'attenzione dedicata a:

- 1) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
- 2) facilitazione dell'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, dell'utilizzo di strumentazioni digitali.

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

L'obiettivo è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

L'obiettivo è inoltre quello di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Le finalità strategiche sono quelle di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Il Comune di Amandola favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Le azioni da attuare, a tal fine, sono le seguenti:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi prevede una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue: entrata dalle ore 7,45 alle ore

8,45 e uscita dalle ore 13,45 alle ore 14,45.

La flessibilità oraria, tra gli altri, ha lo specifico fine di consentire al personale amministrativo afferente ai diversi settori dell'ente di autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito.

Facilitazione dell'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto e dell'utilizzo di strumentazione digitale

Il lavoro agile all'interno dell'Ente viene utilizzato in armonia con le novità normative e contrattuali, e persegue le seguenti finalità:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.