
COMUNE DI PESCOROCCHIANO

PROVINCIA DI RIETI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO A

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	4
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: ErroreIl segnalibro non è definito.	
2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico	5
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	6
2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:	10
2.2. Performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	15
2.3.2 Analisi del contesto interno:	15
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	18
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	19
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	19
3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 Struttura organizzativa.....	19
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	19
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto	22
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	23
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:.....	23
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	24
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	25
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	26
3.3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale:.....	27
3.3.4 La dotazione organica.....	28
3.3.5 Il programma della formazione del personale.....	28
3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	29
3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	29
3.4 Piano delle Azioni Positive	31

4. MONITORAGGIO 32

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di PESCOROCCHIANO (RI)
 Indirizzo: VIA MONTE CARPARO N. 2
 Codice fiscale/Partita IVA: 00122710577
 Telefono: 0746/338270
 Sito internet: <https://www.comune.pescorocchiano.rieti.it>
 Email: info@comune.pescorocchiano.rieti.it
 PEC: info@pec.comune.pescorocchiano.rieti.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Pescorocchiano compreso all'interno della Provincia di Rieti ha una superficie di Km² 94,70

Popolazione residente al 31/12/2023	1878
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	1978
di cui:	
maschi	994
femmine	984
Nuclei familiari	998
Comunità/convivenze	0

In età prescolare (0/6 anni) n. In età scuola obbligo (7/14 anni)	72 91
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	193
In età adulta (30/65 anni)	890
In età senile (66 anni e oltre)	632

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori

di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023/2027 è stato approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 4 del 20.02.2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo , ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale , e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: ○ all'amministrazione; ○ ai servizi che essa eroga al cittadino; ○ alle notizie; ○ ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.

	soddisfazione.	
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D. Lgs. N. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 04.08.2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;

- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. N. 33/2013, integrati dal D. Lgs. N. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Commissario Prefettizio con i poteri del Sindaco n. 3 Prot. 2041 del 28/03/2025 e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 58 del 17.11.2021.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di PESCOROCCHIANO insiste in un territorio avente superficie di Km² 94,70, compreso all'interno della Provincia di Rieti, con un numero di abitanti, al 31.12.2023, di 1878.

Ai fini della definizione del contesto esterno il responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categori

a con particolare riferimento a quanto disposto per la Provincia di Rieti.

3.2 Analisi del contesto interno:

La struttura organizzativa dell'ente, definita da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 01.02.2023, è articolata in 3 Settori, come di seguito descritto:

SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO / CONTABILE

- Servizi demografici / Promozione del Territorio / Attività Culturali e Sportive / Pubblica Istruzione / Diritto allo Studio / Servizi Sociali / Protocollo Corrispondenza e Archivio / Albo pretorio / Servizi Informatici / Sito Istituzionale

- Ragioneria / Tributi / Economato / Ufficio Personale e Gestione Economica

SETTORE 2° - TECNICO URBANISTICO

- Urbanistica e Pianificazione Territoriale / Edilizia Privata
Gestione Patrimonio Comunale / Servizi Manutentivi / Protezione Civile / Trasporti scolastici

SETTORE 3° - TECNICO LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici & Servizi Ambientali
- Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

Il Comune di PESCOROCCHIANO conta nel proprio organico n. 18 dipendenti collocati come segue:

SETTORE 1° – AMMINISTRATIVO / CONTABILE

- Servizi demografici / Promozione del Territorio / Attività Culturali e Sportive / Pubblica Istruzione / Diritto allo Studio / Servizi Sociali / Protocollo Corrispondenza e Archivio / Albo pretorio / Servizi Informatici / Sito Istituzionale

- Ragioneria / Tributi / Economato / Ufficio Personale e Gestione Economica

Organigramma:

Dott.ssa Lucia Valentina Felli – Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

Giordani Marco - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo;
Novelli Maria Rita - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Spalletta Antonella Angela - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Di Gregorio Antonella - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Passacantando Alessia - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Pantaloni Tiziana -Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
D'Angeli Maria - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari di supporto
Palluzzi Maria Pia - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari di supporto
Pinelli Maria Teresa - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari
Fabellini Loreta - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari

SETTORE 2° - TECNICO URBANISTICO

- Urbanistica e Pianificazione Territoriale / Edilizia Privata
Gestione Patrimonio Comunale / Servizi Manutentivi / Protezione Civile / Trasporti scolastici

Organigramma:

Ing. Marina Di Paolo* – Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

Di Felice Barbara - Area degli operatori esperti-collaboratore amministrativo
Unali Pasquangela - Area degli operatori-operatore tecnico manutentore
Brocchini Maria -Area degli operatori-operatore tecnico manutentore
De Luca Cesare - Area degli operatori-operatore tecnico manutentore
Vulpiani Graziella- Area degli operatori-operatore

*personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. N. 267/2000.

SETTORE 3° - TECNICO LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici & Servizi Ambientali
- Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

Organigramma

Arch.Ylenia Cimini** – Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

**personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art.1, comma 557, della L. n. 311/2004.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2025/2027 (Allegato 2).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 05 del 01.02.2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

La struttura organizzativa dell'ente, definita da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 01.02.2023, è articolata in 3 Settori, come di seguito descritto:

SETTORE 1° – AMMINISTRATIVO / CONTABILE

- Servizi demografici / Promozione del Territorio / Attività Culturali e Sportive / Pubblica Istruzione / Diritto allo Studio / Servizi Sociali / Protocollo Corrispondenza e Archivio / Albo pretorio / Servizi Informatici / Sito Istituzionale

- Ragioneria / Tributi / Economato / Ufficio Personale e Gestione Economica

SETTORE 2° - TECNICO URBANISTICO

- Urbanistica e Pianificazione Territoriale / Edilizia Privata
Gestione Patrimonio Comunale / Servizi Manutentivi / Protezione Civile / Trasporti scolastici

SETTORE 3° - TECNICO LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici & Servizi Ambientali
- Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

Il Comune di PESCOROCCHIANO conta nel proprio organico n. 18 dipendenti collocati come segue:

SETTORE 1° – AMMINISTRATIVO / CONTABILE

- Servizi demografici / Promozione del Territorio / Attività Culturali e Sportive / Pubblica Istruzione / Diritto allo Studio / Servizi Sociali / Protocollo Corrispondenza e Archivio / Albo pretorio / Servizi Informatici / Sito Istituzionale

- Ragioneria / Tributi / Economato / Ufficio Personale e Gestione Economica

Organigramma:

Dott.ssa Lucia Valentina Felli – Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

Giordani Marco - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo;
Novelli Maria Rita - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Spalletta Antonella Angela - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Di Gregorio Antonella - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Passacantando Alessia - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
Pantaloni Tiziana -Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo
D'Angeli Maria - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari di supporto
Palluzzi Maria Pia - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari di supporto
Pinelli Maria Teresa - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari
Fabellini Loreta - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari

SETTORE 2° - TECNICO URBANISTICO

- Urbanistica e Pianificazione Territoriale / Edilizia Privata
Gestione Patrimonio Comunale / Servizi Manutentivi / Protezione Civile / Trasporti scolastici

Organigramma:

Ing. Marina Di Paolo* – Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione- 20

Di Felice Barbara - Area degli operatori esperti-collaboratore amministrativo
Unali Pasquangela - Area degli operatori-operatore tecnico manutentore
Brocchini Maria -Area degli operatori-operatore tecnico manutentore
De Luca Cesare - Area degli operatori-operatore tecnico manutentore
Vulpiani Graziella- Area degli operatori-operatore

*personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. N. 267/2000.

SETTORE 3° - TECNICO LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici & Servizi Ambientali
- Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

Organigramma

Arch.Ylenia Cemini** – Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-
**personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art.1, comma 557, della L. n. 311/2004.

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

E' stato attivato ai sensi dell'art. 5 CCNL 16.11.2022 il Confronto sindacale , all'esito del quale le parti hanno concordato per l'approvazione dell'allegato Piano Organizzativo Lavoro Agile e schema di accordo individuale allegati al presente piano quale sottosezione.

Lavoro agile: Si allega il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto, nonché lo schema di accordo individuale. (Allegato 3)

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto di calcolo sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 (D.M. 17 marzo 2020) (Allegato 4).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 2073 del 31/03/2025 dichiara che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nella struttura dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.3. Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Cat.	Posti Previ sti	Posti coperti alla data del 01.01.2025		Tot.	Posti da coprire per effetto del presente piano		Triennio 2025/2027 Modalità di accesso
		Temp o Pieno	Part Time		Tempo Pieno	Part Time	
D Area dei funzionari ed elevata qualificazione	4	1	1 (Art.11 0 TUEL)	4	0	n. 2 Funzionari di cui: n.1 Funzionario amministrativo-contabile, (ex cat. D) Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali n. 1 Funzionario tecnico (ex cat. D), Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali Procedure avviate nell'anno 2024 Costo € 60.000,00 Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali di n. 1 unità di personale, profilo professionale Funzionario tecnico (ex cat. D): n. 1 Funzionario tecnico (ex cat. D) ai sensi dell'art. 1 c. 557 l. n. 311/2004 Contratto a tempo determinato e parziale 12 ore settimanali	Anno 2025 n.1 Funzionario amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali mediante scorrimento di propria graduatoria approvata con determinazione n. 54 del 13/03/2024 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti, e/o procedure di selezione pubblica, previo espletamento di mobilità obbligatoria; n.1 Funzionario tecnico, a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali mediante utilizzo di graduatorie di altri enti e/o procedure di selezione pubblica, previo espletamento di mobilità obbligatoria; Procedure avviate nell'anno 2024

C Area degli istruttori	1	0	0	1	0	Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali di n. 1 unità di personale, profilo professionale Funzionario tecnico (ex Cat D) e in alternativa al Funzionario Tecnico previsto ai sensi dell'art. 1 c. 557 l. 311/2004 : n. 1 Istruttore tecnico (ex cat. C) ai sensi dell'art. 1 c. 557 l. n. 311/2004 Contratto a tempo determinato e parziale 12 ore settimanali	
B Area degli operatori esperti	9	0	8	9	0	n. 1 Operatore esperto Autista scuolabus/Operaio specializzato A tempo indeterminato e parziale 24 ore settimanali (in sostituzione di n.2 pensionamenti di unità di personale appartenente all'area degli Operatori ex cat. A a tempo indeterminato e parziale 24 ore settimanali) Costo € 25.000,00	Anno 2025 1 Operatore esperto ex cat. B a tempo indeterminato e parziale 24 ore settimanali mediante utilizzo di graduatorie di altri enti e/o procedure di selezione pubblica, previo espletamento di mobilità obbligatoria.
A Area degli operatori	7	0	7	7	0	0	
TOTALE	20	1	16	20	0	3	

Le assunzioni programmate:

Con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 11 del 11/12/2024, avente a oggetto " Modifica Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026 –Sezione fabbisogno di personale" è stato previsto il reclutamento delle seguenti unità di personale:

- Assunzione a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali di n. 1 unità di personale, profilo professionale Funzionario amministrativo-contabile (ex cat. D), Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni mediante scorrimento di propria graduatoria approvata con determinazione n. 54 del 13/03/2024 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti, e/o procedure di selezione pubblica, previo espletamento di mobilità obbligatoria; (procedura avviata nell'anno 2024)

- Assunzione a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali di n. 1 unità di personale, profilo professionale Funzionario tecnico (ex cat. D), Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni mediante utilizzo di graduatorie di altri enti e/o procedure di selezione pubblica, previo espletamento di mobilità obbligatoria; (procedura avviata nell'anno 2024)

- Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali di n. 1 unità di personale, profilo professionale Funzionario tecnico (ex cat. D), Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni di cui sopra, assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 di n. 1

unità di personale, profilo professionale Funzionario tecnico – area dei funzionari e delle elevate qualificazioni o profilo professionale Istruttore tecnico –Area istruttori per 12 ore settimanali;

Nel corso dell'anno 2025, oltre alle procedure previste e a quelle già avviate nel corso dell'anno 2024 si prevede il reclutamento delle seguenti unità di personale:

-Assunzione a tempo indeterminato e parziale 24 ore settimanali di n. 1 unità di personale, appartenente all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B) con profilo professionale di Autista scuolabus - Operaio specializzato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti e/o procedure di selezione pubblica, previo espletamento di mobilità obbligatoria. Tale assunzione è effettuata in sostituzione di n. 2 pensionamenti di unità di personale appartenente all'area degli Operatori ex cat. A a tempo indeterminato e parziale 24 ore settimanali previsti nel corso dell'anno 2025.

Si da atto altresì che il posto di Funzionario Tecnico part time 18 ore attualmente coperto mediante contratto ex art. 110 TUEL risulta coperto fino al termine della fase di commissariamento dell'Ente e pertanto vacante dalla medesima data.

Si da atto che relativamente all'anno 2023 sono stati osservati gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale e gli obiettivi di finanza pubblica e segnatamente il limite di spesa di cui all'articolo art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 come da prospetto che segue:

MEDIA SPESA PERSONALE 2011/2013	SPESA PERSONALE ANNO 2023 (dati da consuntivo)
Euro 600.047,97	Euro 578.729,46

Si allega altresì il Prospetto di calcolo sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 (D.M. 17 marzo 2020) (Allegato 4).

Si da atto che, ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 27,27 %, come da prospetto allegato e che pertanto il Comune di Pescorocchiano si pone al di sotto del "valore soglia" del 28,60 % secondo la classificazione indicata dal D.M. 17 marzo 2020, all'articolo 4, tabella 1.

Il Comune di Pescorocchiano si colloca in una condizione di virtuosità finanziaria disponendo di una capacità assunzionale a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027, elaborata ai sensi del DPCM 17.03.2020 sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, intesa in senso di spesa finanziaria potenziale di euro 606.883,97.

Si evidenzia altresì che il Comune di Pescorocchiano ha provveduto a verificare l'insussistenza di situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 30 marzo 2011 n. 165.

3.3.4 La dotazione organica.

Dott.ssa Lucia Valentina Felli – Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione- Vacante

Giordani Marco - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo;

Novelli Maria Rita - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo

Spalletta Antonella Angela - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo

Di Gregorio Antonella - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo

Passacantando Alessia - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo

Pantaloni Tiziana -Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo

D'Angeli Maria - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari di supporto

Palluzzi Maria Pia - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari di supporto

Pinelli Maria Teresa - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari

Fabellini Loreta - Area degli operatori-operatore servizi ausiliari

Ing. Marina Di Paolo* – Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

Di Felice Barbara - Area degli operatori esperti-collaboratore amministrativo

Unali Pasquangela - Area degli operatori-operatore tecnico manutentore

Brocchini Maria -Area degli operatori-operatore tecnico manutentore

De Luca Cesare - Area degli operatori-operatore tecnico manutentore

Vulpiani Graziella- Area degli operatori-operatore

Area degli operatori esperti - Autista scuolabus - Operaio specializzato -Vacante

*personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. N. 267/2000. (coperto fino al termine della fase di commissariamento dell'Ente e vacante dalla medesima data)

Arch.Ylenia Cimini** – Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-

**personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art.1, comma 557, della L. n. 311/2004. (coperto fino al 30/04/2025 e vacante dalla medesima data)

3.3.5 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.202_
Formazione – Aspetti normativi	31.12.202_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.202_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.202_
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.202_

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.202_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.202_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.202_

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.202_
Formazione – aspetti tecnici	31.12.202_

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.202_

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.202_

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) vi è quella di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità.

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 fra 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 che indiretta – e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

A tal fine viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Il piano si propone di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dell'Ente dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

PIANO 2025 – 2027

SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

La formulazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune che al 31/12/2024, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	Tempo Determinato	Tempo Indeterminato
FUNZIONARIO E.Q	0	3	2	1
OPERATORE ESPERTO	1	7	0	8
OPERATORE	1	6	0	7

PIANO AZIONI POSITIVE – obiettivi

Il piano di azioni positive per il triennio 2025/2027 del Comune di Pescorocchiano, oltre ad adempiere ad un obbligo di legge, vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta della pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Esso si pone come obiettivi:

- 1) Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.

- 2) Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
- 3) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
- 4) Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- 5) Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.
- 6) Adottare idonei strumenti di garanzia.

PIANO AZIONI POSITIVE - interventi

- 1) Rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio tra le posizioni maschili e femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentati/e.
- 2) Ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali interne al Comune, composti anche da lavoratori, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina. In tutte le Commissioni nominate e da nominare all'interno dell'Ente dovrà essere rispettata la presenza di entrambi i sessi. Nella delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrata è presente anche il Segretario comunale, donna.
- 3) Favorire iniziative per contrastare la diffusione del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica sul posto di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di una/un lavoratore.
- 4) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.
- 5) Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

PIANO AZIONI POSITIVE -Pubblicità

- 1) Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
- 2) Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.
- 3) Pubblicare in modo permanente il Piano sul sito istituzionale comunale.

PIANO AZIONI POSITIVE - Flessibilità

- 1) Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 2) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale 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, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
- 3) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

PIANO AZIONI POSITIVE - Accesso al lavoro

- 1) Garantire la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
- 2) Redigere bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

PIANO AZIONI POSITIVE - Regolamenti

- 1) Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità.
- 2) Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso e di Gara, e di tutti gli organismi collegiali, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto attivare sempre la ricerca di componenti di entrambi i sessi.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente onde poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.