PROVINCIA
DI TERAMO
Medaglia d'Oro al Merito Civile

Segreteria Generale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ

E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(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)

(Aggiornamento del 31 Luglio 2025)

Sommario

PREMESSA 3

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ 2025 – 2027 5

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5
1. I principali stakeholders della Provincia di Teramo 5
2. Analisi del contesto esterno 6
3. Analisi delle Condizioni Esterne 6

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8
2.A. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO 8
1. Definizione di Valore Pubblico 8
2.B. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE 11
1. Obiettivi di performance 11
2. Piano delle Azioni Positive 2025-2027 per la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini 20
2.C. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 41
1. *Soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione della Corruzione e della Gestione del Rischio* 43
2. *Il Processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao* 46
3. *Verifiche e Monitoraggi* 53
4. *Misure Obbligatorie e Generali/Programmazione degli Obiettivi/Soggetti Responsabili* 55
4.a La rotazione degli incarichi 55
4.b Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi) 61
4.c La formazione del personale 61
4.d Codice di comportamento 63
4.e Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti 65
4.f Conflitti di interesse e monitoraggio dei rapporti Provincia/Soggetti esterni 66
4.g Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali/amministratori – Modalità delle verifiche 68
4.h Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati. 69
4.i Coordinamento tra il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione 72
4.l Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione, piano delle performance e piano della trasparenza 75
5. Sezione Trasparenza – Obblighi di Pubblicazione 76
5.a Il Piano della Trasparenza 77
5.b Accesso civico e accesso civico generalizzato 80

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 81
3.A. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA 81
1. Organigramma dell'Ente 83
2. Quadro personale in servizio al 31.12.2024 108
3.B. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 109
3.C. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 109
1. Formazione del Personale 122

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 129

ELENCO ALLEGATI: 130

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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.

Per le pregresse annualità il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: nel 2025 proseguiranno le attività per il percorso di integrazione programmatica in vista dell'adozione di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione in tutto coerente alla logica di coordinamento sezionale che ha ispirato la volontà legislativa di riforma degli strumenti di pianificazione/programmazione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **P**iano **I**ntegrato di **A**ttività e **O**rganizzazione (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 di Personale.

Il PIAO è stato concepito 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.

Esso viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e 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 legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento relative alle 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 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto* (n.d.r. 31 gennaio)*, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta – lettura supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 30 gennaio 2025 - nel senso che per la corrente annualità 2025 il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è assegnato il compito principale di fornire una visione d'insieme, olistica e sistemica, sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di un ottimale coordinamento delle diverse azioni contenute nei singoli Piani, alcuni dei quali già approvati e che vengono qui assorbiti.

L'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che "*Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*".

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1 del Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022 "*Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso*".

Piano Integrato di Organizzazione e Attività 2025 – 2027 della Provincia di Teramo

Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Provincia di Teramo

Indirizzo: Via Milli, 2 64100 TERAMO

Codice Fiscale/Partita IVA: 80001070673

Presidente: Camillo D'Angelo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: 184 dipendenti

Telefono: 08613311

Sito istituzionale: www.provincia.teramo.it

Pec: protocollo@pec.provincia.teramo.it

1. I principali stakeholders della Provincia di Teramo

La Provincia di Teramo gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholders possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

2. Analisi del contesto esterno

Il primo passo dell'analisi delle condizioni esterne consiste nel valutare gli obiettivi individuati dal Governo poiché gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi si concentra sul DEF (Documento di Economia e Finanza) che rappresenta il principale strumento della programmazione economico-finanziaria dello Stato in quanto indica la strategia economica e di finanza pubblica nel medio termine.

Il DEF è composto dalle seguenti tre sezioni oltre che da alcuni allegati:

- Programma di stabilità. Contiene gli obiettivi da conseguire per accelerare la riduzione del debito pubblico e, in particolare, gli obiettivi di politica economica per il triennio successivo; l'aggiornamento delle previsioni per l'anno in corso; l'indicazione dell'evoluzione economico-finanziaria internazionale; gli obiettivi programmatici.
- Analisi e tendenze della finanza pubblica. Contiene l'analisi del conto economico e del conto di cassa nell'anno precedente, le previsioni tendenziali del saldo di cassa del settore statale e le indicazioni sulle modalità di copertura. A questa sezione è allegata una Nota metodologica contenente i criteri di formulazione delle previsioni tendenziali a legislazione vigente per il triennio successivo.
- Programma nazionale di riforma. Contiene l'indicazione dello stato di avanzamento delle riforme avviate, degli squilibri macroeconomici nazionali e dei fattori di natura macroeconomica che incidono sulla competitività, le priorità del Paese e le principali riforme da attuare.

Il secondo passo dell'analisi delle condizioni esterne consiste nell'analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare al fine di calare gli obiettivi generali nel contesto di riferimento e consentire la traduzione degli stessi nei più concreti e immediati obiettivi operativi.

3. Analisi delle Condizioni Esterne

Popolazione e situazione demografica:

La popolazione residente nel territorio della provincia di Teramo al 01.01.2024 è pari a **299.151** unità. La seguente tabella riporta le variazioni intervenute nel 2023 (ultimo anno disponibile) rispetto all'anno 2022 (298.414 unità):

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2024	1° gennaio	299.151	+ 737	+ 0,25%

La tabella di seguito riportata suddivide la popolazione in base alle classi di età, individuando in 47 l'età media della popolazione:

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2024	35.075	189.983	74.093	299.151	47

Di seguito si rappresentano alcuni dati riferiti al territorio della Provincia di Teramo:

Territorio:

SUPERFICIE complessiva Provincia di Teramo

Kmq 1.948

Strade:

Statali km 697,63	Provinciali km 1.582,37	Comunali km 0,00
Vicinali km 0,00	Autostrade km 0,00	

ECONOMIA INSEDIATA:

Più che nelle altre province abruzzesi in quella teramana la distribuzione dei beni, delle risorse e delle infrastrutture non fa registrare pesanti squilibri, fermo restando un certo divario fra le aree interne, fisiologicamente marginali, e la fascia collinare e litoranea. Dopo un periodo di disorientamento seguito alla crisi generale dell'economia agro-pastorale, la maggior parte dei comuni montani del Teramano ha cominciato a valorizzare i propri itinerari storico-naturalistici, con il fermo proposito di contendere il primato delle presenze turistiche alle stazioni balneari della provincia. L'economia della fascia collinare è una fonte generosa di benessere: la viticoltura, di antica e nobile tradizione, alimenta un'eccellente produzione di vino Montepulciano, Cerasuolo e Trebbiano d'Abruzzo. L'industria si è sviluppata notevolmente, ricalcando il policentrismo della provincia e adottando un modello imprenditoriale di tipo endogeno, basato su unità produttive di dimensioni piccole e medie e sulle attività cosiddette tradizionali -la maggiore concentrazione di stabilimenti si osserva nella zona del capoluogo provinciale, nella Val Vibrata e lungo il litorale-. Il terziario ha la sua sede elettiva a Teramo e nelle sette stazioni balneari della provincia (Alba Adriatica, Giulianova, Martinsicuro, Pineto, Roseto degli Abruzzi, Silvi e Tortoreto), fra le quali Giulianova gode di una posizione di preminenza.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'analisi del tessuto economico e sociale, è meglio illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2025 – 2027, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 37 del 18.07.2024, e dalla successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio provinciale n. 64 del 18.12.2024, che qui si intendono integralmente richiamati.

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.A. Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico

1. Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*".

In generale il valore pubblico può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio: in tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Per avviare il percorso di analisi del contesto locale si è partiti dalle **politiche strategiche dell'ente** definite, in particolare, nelle seguenti **Linee Programmatiche** del mandato politico-amministrativo del Presidente della Provincia, come sottoposte al Consiglio Provinciale nel corso della seduta del 24 febbraio 2023, delle quali il Consiglio ha preso atto con propria deliberazione n. 8 in pari data e successivamente aggiornate nel corso della seduta del neo-eletto Consiglio Provinciale del 30 dicembre 2023 (deliberazione del Consiglio provinciale in pari data);

"*La formulazione delle linee programmatiche di questo mandato non può prescindere da una riflessione sulla cornice istituzionale in cui, oggi, si collocano le Province.*

Attualmente le Province sono interessate da una fase di (annunciato) cambiamento organizzativo e funzionale teso a restituire loro una centralità democratica e strategica.

Attraverso le modalità che il legislatore nazionale individuerà, ma anche con la migliore valorizzazione degli strumenti e delle risorse già disponibili – o comunque intercettabili - la Provincia può diventare un asse fondamentale attorno al quale costruire ***sinergie*** *con i Comuni del territorio.*

È a queste sinergie che vogliono ispirarsi le presenti linee programmatiche, la cui attuazione non potrà prescindere da un impegno forte e continuativo, che veda lavorare insieme la costa e le aree interne, il Comune capoluogo, i Comuni più grandi e i piccoli Comuni.

L'auspicio è che questa fase di ripensamento del ruolo delle Province apra una stagione nuova nella quale venga ripristinata anzitutto – in coerenza con il disegno istituzionale – una situazione finanziaria certa, che consenta di programmare le azioni, le manutenzioni e gli investimenti di cui il territorio necessita.

La mission delle Province è e resta, ad ogni modo, la valorizzazione del territorio, attraverso l'esercizio di funzioni proprie che toccano aspetti essenziali per garantire lo sviluppo: una viabilità sicura ed efficiente, la conservazione e la valorizzazione del paesaggio e dell'ambiente, una gestione condivisa della programmazione della rete scolastica e un'attenzione all'edilizia scolastica che permetta all'offerta formativa di svilupparsi al meglio, in ambienti che privilegino condizioni di sicurezza e di benessere per tutta la popolazione scolastica.

Le sfide che attendono questa Provincia – che deve essere aperta al territorio, capace di interazioni ai diversi livelli istituzionali, risolta a fare rete e pronta a sviluppare progettualità – necessita, oltre che di risorse finanziarie certe, anche di un modello organizzativo snello, efficace, interconnesso nelle funzioni e tempestivo nella individuazione delle priorità operative. Anche il nuovo decreto di riforma della governance del PNRR *impone oggi nuove valutazioni sulle attuali condizioni di operatività e capacità programmatica su larga scala dell'Ente: operatività e capacità programmatica saranno perciò la ratio fondamentale di ogni valutazione e di ogni azione che vada ad incidere sul modello organizzativo, orientandolo all'ottimale dimensionamento delle risorse umane, per rafforzarne la compliance rispetto all'accresciuta complessità delle sfide attuali.*

È necessaria una attenta verifica della adeguatezza della struttura amministrativa rispetto alla definizione di linee strategiche e obiettivi operativi che si muoveranno lungo asset principali di riferimento programmatico.

1) ***RETI FISICHE: Sicurezza - Completamento e Promozione della viabilità di collegamento:*** *Investire nel capitale territoriale vuol dire investire in primo luogo nel completamento della viabilità di collegamento e nella sicurezza delle nostre strade: reti viarie di collegamento e sicurezza costituiranno pertanto la principale priorità. La Provincia di Teramo gestisce 1.500 chilometri di strade, molte delle quali scontano un fabbisogno manutentivo arretrato che deve essere colmato, mentre la promozione di altri interventi, di attuazione o di completamento, necessita di azioni più decise anche attivando le opportune interlocuzioni con gli altri attori interessati.*

La sicurezza costituirà l'ambito privilegiato di intervento, con la particolare attenzione che dovrà essere dedicata:

- *a un'azione di monitoraggio finalizzata alla messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti, e ai lavori di realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti che abbiano evidenziato problemi strutturali di sicurezza;*
- *al completamento delle opere di ripristino delle sedi viarie con i finanziamenti ANAS.*

2) ***RETE TERRITORIALE: Salvaguardia e Valorizzazione dell'ambiente e del territorio****: Ogni azione in questo campo dovrà essere orientata a riconoscere l'ambiente e il territorio come preziose risorse comuni. Ambiente e territorio sono risorse non solo da salvaguardare per conservarne, quanto più possibile, la salubrità e*

l'integrità a tutela della vita stessa delle collettività che vi abitano, ma anche da promuovere sul piano culturale fino a farne fattori importanti di sviluppo delle collettività. Alcune fondamentali competenze in materia di difesa del suolo e risorse idriche scontano ancora oggi – dopo quasi dieci anni dalla legge di riforma – condizioni di indeterminatezza francamente inaccettabili: la Provincia lavorerà per contrastare il consumo indiscriminato del suolo e definire – nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dei diversi livelli istituzionali - le competenze manutentive sui corsi d'acqua, presupposto indispensabile alle azioni di contenimento delle possibili insidie legate al dissesto idrogeologico. Il territorio bellissimo e fragile in cui viviamo necessita anche, e a un livello capillare, di un potenziamento della cultura della prevenzione, perché rincorrere permanentemente l'emergenza è fattore di delegittimazione per la classe politica, foriero di insicurezze per la collettività e, alla lunga, dannoso per gli equilibri ambientali. Le politiche di tutela e prevenzione si avvarranno, per quanto di competenza del livello provinciale, di un potenziamento delle attività di controllo e sorveglianza ambientale. Ma il territorio è anche cultura: in questo senso particolare attenzione verrà dedicata agli ***interventi di valorizzazione del territorio*** *che possono fungere da volano per la promozione turistica e lo sviluppo delle aree interne:*

- *la valorizzazione del percorso pedonale fra Teramo, Campli e Civitella del Tronto (passeggiata già istituzionalizzata nel giorno della Festa della Mamma);*
- *il progetto "Cippi antichi confini" fra il territorio del Regno delle due Sicilie e quello dello Stato della Chiesa, con la promozione di infrastrutture e strada ciclopedonale, al fine di favorire il ripopolamento delle aree interne (sette comuni coinvolti: Martinsicuro, Colonnella, Controguerra, Ancarano, Sant'Egidio alla Vibrata, Valle Castellana, Civitella del Tronto). Le politiche attive di valorizzazione del territorio implicano anche un sostegno al settore enogastronomico, vera eccellenza del nostro territorio che merita attenzione e rilancio;*
- *l'istituzione del "Percorso della Ceramica" (Museo delle Ceramiche di Castelli, Sede della Fondazione TERCAS a Teramo, Museo Capitolare di Atri, Museo Acerbo a Loreto Aprutino, Museo Villa Urania a Pescara)*

3) RETE SCOLASTICA: *Anche la scuola è un grande patrimonio comune, e la valorizzazione dell'istruzione di secondo grado conosce strumenti diversi: dalla prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza, nell'ambito della grande opera di ricostruzione post-sisma, alla individuazione di soluzioni organizzative (individuazione di sedi alternative provvisorie) atte ad evitare che l'apertura dei cantieri nei plessi possa negativamente ripercuotersi sul diritto alla continuità didattica, alla progettazione dell'offerta formativa stessa. Investire sull'istruzione significa innanzitutto permetterne lo svolgimento in piena sicurezza e con la possibilità di usufruire di strutture confortevoli e adatte al percorso didattico. Per questo motivo sarà necessario volgere lo sguardo non soltanto ai grandi progetti già in cantiere e in via di progettazione, ma anche ad una concreta risposta nel campo delle manutenzioni delle strutture scolastiche. Vanno, pertanto, istituiti dei veri e propri tavoli di confronto con le istituzioni scolastiche del territorio al fine di avere costantemente aggiornata la fotografia delle criticità e offrire risposte tempestive ai vari problemi. Accanto a ciò, andranno portati avanti i progetti di messa in sicurezza, ampliamento e ricostruzione dei plessi scolastici*

Inserirsi in modo sinergico nel tessuto economico e produttivo locale significa perseguire una politica di stretta integrazione tra scuola e territorio. Si inserisce in questo contesto la programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa: nell'ambito delle linee di indirizzo dettate dalla Regione, la Provincia valorizzerà le relazioni e i confronti con i rappresentanti dei territori (i Sindaci) e con i rappresentanti delle istituzioni scolastiche affinché, nell'ambito della

Conferenza Provinciale per l'organizzazione della rete scolastica, la proposta provinciale di piano di dimensionamento della rete scolastica sia il più possibile espressiva e rappresentativa di un'offerta formativa saldamente ancorata alle necessità delle scuole e delle stesse comunità locali.

***4) RETE SOCIALE E ISTITUZIONALE**: Politiche di integrazione e inclusività socio-istituzionale nell'ambito del ruolo strategico di area vasta, per favorire la ripresa economica del territorio: L'approccio "integrato" è il modello di sviluppo cui deve tendere la Provincia di Teramo.*

L'agricoltura, l'industria alimentare, la ristorazione, il turismo e la cultura possono e devono interagire maggiormente, in una visione strategica di crescita del territorio cui la Provincia darà il proprio contributo, certamente nel rispetto delle competenze istituzionali ma con un ruolo di proposizione attiva che comporterà interlocuzioni a tutto campo con gli attori sociali e istituzionali (imprenditoria, istituzioni, associazioni).

Temi ad alta valenza sociale, come famiglia, integrazione, lavoro, politiche sanitarie, politiche giovanili, pur non rientrando più formalmente tra le funzioni fondamentali della Provincia, restano però centrali indipendentemente dalla loro collocazione istituzionale, e la Provincia di Teramo non mancherà di svolgere un ruolo di "connettore di istanze", anche attraverso la promozione di iniziative che possano contribuire a stimolare politiche per la promozione di un benessere diffuso.

Fare rete con i Comuni vuol dire anche potersi attrezzare per rendere più sostenibile per la Provincia di Teramo e per i Comuni del territorio la sfida per l'accesso ai finanziamenti europei: beneficiare di fondi per lo sviluppo di progetti che contribuiscano a realizzare gli obiettivi della Commissione Europea in ambito sociale, culturale, ambientale e di sviluppo del digitale necessita di un impulso deciso alle forme di collaborazione istituzionale/territoriale, anche attraverso policy adeguate a valorizzare il supporto erogato da strutture dedicate e specialistiche di assistenza tecnico-amministrativa."

Gli obiettivi come sopra identificati vengono declinati annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per le strutture dell'Ente.

In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi.

Il DUP 2025-27, approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 37 del 18/07/2024, aggiornato con successiva delibera di Consiglio Provinciale n. 64 del 18/12/2024, individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi della Provincia di Teramo, si rimanda al seguente link: dup

2.B. Sottosezione di Programmazione – Performance

1. Obiettivi di performance

L'attuale Ciclo della Performance della Provincia di Teramo è un sistema integrato che permette di

valutare le singole strutture organizzative e il personale di riferimento, e le relative prestazioni.

La struttura della programmazione della Provincia di Teramo è informata ai principi della riforma individuata dalla legge 4 marzo 2009, n. 15 e dal decreto legislativo attuativo del 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dai successivi interventi normativi fino al più recente decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Le modalità con cui sono stati recepiti tali principi di individuazione degli obiettivi, assegnazione, rendicontazione e valutazione dei risultati sono dettagliatamente descritte all'interno del documento "*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*", approvato già nell'anno 2022 e poi aggiornato con deliberazione del Presidente 67 del 11/04/2024 (documento visionabile al seguente link).

Il concetto di Performance Organizzativa esprime il risultato conseguito dall'intera organizzazione ovvero da una sua componente nell'attuazione dei piani di attività descritti nei documenti programmatici, nelle correlate discipline e negli atti e provvedimenti di indirizzo volti a regolare le azioni che traducono in prodotti e servizi gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza di norma omogenei, ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Nel piano performance della Provincia di Teramo, gli obiettivi si articolano come segue:

a) obiettivi generali/organizzativi (di Ente), che identificano le priorità strategiche in relazione alle attività e ai servizi erogati, con riferimento alle politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità. In particolare, e salvi altri, costituiscono obiettivi generali/organizzativi i seguenti: obiettivi di attuazione del codice dell'amministrazione digitale (CAD), di accessibilità, di attuazione del lavoro agile, di verifica della soddisfazione dell'utenza e di coinvolgimento degli stakeholders, di anticorruzione, di pari opportunità e non discriminazione, di benessere organizzativo; nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" sono assegnati ai dirigenti, nonché agli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi alla promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale;
b) obiettivi individuali specifici, individuati in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:
    b1) obiettivi strategico/operativi, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi e/o alla declinazione, in termini operativi, degli obiettivi generali/organizzativi;
    b2) obiettivi gestionali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai responsabili apicali;

c) obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento: il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni costituisce elemento specifico di valutazione della performance dirigenziale attraverso l'assegnazione di obiettivi di tipo organizzativo/generale di Ente che vengono valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al trenta per cento; per il rispetto dei tempi di pagamento, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e/o successive norme di legge. In particolare, la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Collegio dei Revisori dei Conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 e/o successive norme di legge.

Gli obiettivi *sub* lett. a) si intendono assegnati alle Aree e, previa pesatura di ciascuno di essi, condividono il peso percentuale complessivo massimo pari a 100; allo stesso modo si procede per gli obiettivi *sub* lett. b).

La performance è rappresentata attraverso due dimensioni complementari. La prima definisce gli "Obiettivi", che individuano progetti specifici destinati allo sviluppo degli attuali o all'introduzione di nuovi prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano associati a indicatori di misurazione, per esempio legati al rispetto di cronoprogrammi, predisposizione e/o approvazione di atti, assorbimento di risorse, ecc.

Gli obiettivi e gli indicatori riferiti alla Performance contribuiscono a formare gli elementi di valutazione della Performance individuale così come previsto dall'articolo 9 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.

In particolare gli obiettivi strategici delineati dall'organo di indirizzo politico vengono tradotti in termini di obiettivi operativi annuali e pluriennali e di azioni di miglioramento.

Gli obiettivi individuali, infatti, rappresentano specificazione e definizione da parte dell'organo politico, di concerto con i Dirigenti, degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie e definiscono l'azione amministrativa; sono relativi al ciclo di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Gli obiettivi trasfusi nel Piano delle Performance della Provincia di Teramo sono la sintesi delle varie direttive, deliberazioni presidenziali, deliberazioni consiliari e atti regolamentari e come tali idonei a tradurre le linee di indirizzo dell'amministrazione che sono state fornite nel periodo di riferimento.

Coerentemente allo sviluppo delle linee programmatiche in Obiettivi generali, con deliberazione del Presidente n. 61 del 31/03/2025 sono stati assegnati sotto forma di Obiettivi Operativi, i progetti

per il 2025 di seguito riportati in elenco come aggiornati alla luce della modifica odierna:

Centro di Responsabilità	**Codice**	**Denominazione progetto**	**Tipologia SMIVAP**	**Peso**
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-1	Processi di Corporate Strategy per la programmazione, pianificazione e controllo nella gestione delle partecipazioni della Provincia di Teramo in Società ed Organismi pubblici e privati	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-2	Miglioramento ambientale, valorizzazione e sviluppo del territorio	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-3	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-4	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-5	Miglioramento del funzionamento degli impianti termici ai fini della salvaguardia dell'ambiente attraverso azioni finalizzate al contenimento dei consumi energetici ed alla sicurezza della popolazione	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	25%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-6	Potenziamento dei servizi finalizzati al trasporto alunni e viaggiatori su strada con implementazione dell'imprenditoria locale e del trasporto professionale nazionale ed internazionale	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	25%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-7	Ampliamento dei servizi funzionali all'incremento delle offerte di lavoro per corrieri, delivery driver e imprese di produzione e di distribuzione di beni finalizzati al trasporto professionale di cose per conto terzi in campo nazionale ed internazionale	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	25%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-8	Salvaguardia ambientale dell'ecosistema con implementazione dei servizi finalizzati a migliorare ed efficientare il sistema di certificazione della prestazione energetica (APE)	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	25%
Area 1 - Servizi Generali Amministrativi	AR1-9	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-1	Digitalizzazione fascicoli del personale dipendente - 2^ annualità	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%

Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-2	Digitalizzazione atti amministrativi	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	40%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-3	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-4	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-5	Progetto Canone Unico patrimoniale orientato alla digitalizzazione dei processi ed al miglioramento delle performance della gestione e della riscossione del Cup - Seconda annualità	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	20%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-6	Estinzione anticipata SWAP (Amortizing SWAP)	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	40%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-7	Riordinamento e razionalizzazione anagrafica sistema Halley	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	10%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-8	Recupero e messa in sicurezza di materiale documentale della Provincia di Teramo	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	10%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-9	Realizzazione LAN Via Capuani e installazione nuova centrale telefonica FULL-IP	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	10%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-10	Ampliamento e revisione contenuti pubblicati sul portale istituzionale	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	10%
Area 2 - Risorse Strategiche	AR2-11	Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-1	Ricostruzione post sisma finanziata con Ordinanza Commissariale n.31/2021. Avvio della fase di progettazione di tutti gli edifici scolastici finanziati	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-2	Legge regionale n.24 del 17.07.2007 in materia di transito di veicoli e trasporti eccezionali. Coordinamento delle funzioni delegate	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%

Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-3	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-4	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-5	Miglioramento della gestione amministrativa dell'istituto della pronta reperibilità ed elaborazione dati	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	20%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-6	Organizzazione tempistica dei trasferimenti e traslochi per il migliore e più razionale utilizzo degli spazi dell'ente, con minimizzazione degli impatti per l'utenza interna e esterna	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	15%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-7	Costante implementazione e aggiornamento dell'Albo Fornitori al fine di garantire la massima efficienza nelle varie procedure di gara dell'ente	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	10%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-8	Partecipazione dell'Area 3 al Progetto Canone Unico patrimoniale orientato alla digitalizzazione dei processi ed al miglioramento delle performance della gestione e della riscossione del Cup - Seconda annualità	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	5%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-9	Pista Ciclopedonale del fiume Tordino. Completamento progettazione esecutiva	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	5%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-10	Sicurezza stradale – adeguamento opere di ritenuta	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	30%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-11	Devoluzione mutui Cassa DD.PP. Spa	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	10%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-12	Aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale alla nuova Legge Regionale sul governo del territorio	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	5%
Area 3 - Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza	AR3-13	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	

Area 4 - Avvocatura	AR4-1	Massimizzazione dell'efficacia delle attività volte alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale, assicurando coinvolgimento e interazione con gli organi e gli uffici dell'Ente	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	80%
Area 4 - Avvocatura	AR4-2	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 4 - Avvocatura	AR4-3	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 4 - Avvocatura	AR4-4	Ottimizzazione della gestione della corrispondenza e della redazione dei provvedimenti di competenza dell'area - riduzione della tempistica	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	40%
Area 4 - Avvocatura	AR4-5	Revisione straordinaria dei pregressi incarichi di patrocinio affidati ad avvocati esterni (dall'anno 2009 ad oggi) e connessa revisione dei residui presenti sul correlato capitolo di spesa	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	35%
Area 4 - Avvocatura	AR4-6	Pratica forense presso l'Avvocatura dell'Ente per n. 2 tirocinanti	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	25%
Area 4 - Avvocatura	AR4-7	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-1	Implementazione ed attivazione di nuovi sportelli di ascolto del Centro Antiviolenza La Fenice	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	25%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-2	Apertura di una casa di semiautonomia per donne vittime di violenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	5%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-3	Patrimonio Immobiliare dell'Ente - Verifiche e aggiornamento - seconda annualità	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	10%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-4	Attuazione degli interventi del PNRR – Missione 4 - Azioni di informazione e comunicazione a cura del Soggetto Attuatore	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-5	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%

Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-6	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-7	Ammodernamento del parco auto a disposizione della Provincia	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	30%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-8	Implementazione del servizio riferito alle Funzioni non fondamentali che riguardano la gestione tecnica e amministrativa della difesa del suolo e individuazione delle priorità riferite alle criticità del sistema idrografico minore di competenza della Provincia di Teramo - seconda annualità	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	10%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-9	Attivazione di progetti di Servizio Civile Universale	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP)	25%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-10	Ampliamento e revisione contenuti pubblicati sul portale istituzionale	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	25%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-11	Adozione misure di semplificazione nella gestione dei sinistri con franchigia gestiti e restituiti dal Broker nel periodo 01/01/2022 - 31/12/2024	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	10%
Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali	AR5-12	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	
Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR	PNRR-1	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	60%
Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR	PNRR-2	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	40%
Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR	PNRR-3	Attuazione degli interventi del PNRR – Implementazione sistema ReGis	Specifico: gestionale (art. 7, comma 3, lettera B-2) SMIVAP)	100%

Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR	PNRR-4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	
Polizia Provinciale	PP-1	Tutela ambientale - Controllo cartellonistica stradale priva di concessione e/o autorizzazione	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%
Polizia Provinciale	PP-2	Vigilanza e controllo del territorio	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	40%
Polizia Provinciale	PP-3	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Polizia Provinciale	PP-4	Attuazione misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: implementazione e miglioramento delle attività di monitoraggio ai fini della attuazione e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione generali e speciali, previste nel PTPCT in vigenza	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Polizia Provinciale	PP-5	Partecipazione della Polizia Provinciale al Progetto Canone Unico patrimoniale orientato alla digitalizzazione dei processi ed al miglioramento delle performance della gestione e della riscossione del Cup - Annualità 2025	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	100%
Polizia Provinciale	PP-6	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	
Segreteria Generale	SG-1	Semplificazione e miglioramento delle fasi di monitoraggio del PTPCT attraverso direttive/circolari nonché proposte di rivisitazione della piattaforma informatica utilizzata, in modo tale da restituire piena centralità ai principi di concretezza e sostenibilità delle misure di prevenzione	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	60%
Segreteria Generale	SG-2	Analisi attualizzata del contesto lavorativo e aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP)	30%
Segreteria Generale	SG-3	Promozione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale	Generale/Organizzativo (art. 7, comma 3, lettera A) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	10%
Segreteria Generale	SG-4	Implementazione delle tecnologie digitali nello svolgimento dell'attività di supporto alla Segreteria Generale	Specifico: strategico/operativo (art. 7, comma 3, lettera B-1) SMIVAP) Obiettivo Inter-Area	100%
Segreteria Generale	SG-5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 7, comma 3, lettera C) SMIVAP) Obiettivo Trasversale	

I detti obiettivi vengono quindi descritti in dettaglio nel Piano delle Performance 2025/2027 – Allegato A (parte integrante) alla presente Sezione di PIAO.

2. Piano delle Azioni Positive 2025-2027 per la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le misure previste sono volte a:

- Eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.
- 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 Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
- Promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.
- Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- Garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Con deliberazione del Presidente della Provincia n. 85 del 9/05/2024 è stato approvato il "Piano delle Azioni Positive per la realizzazione di pari opportunità di lavoro tra donne e uomini per il Triennio 2024-2026 – Aggiornamento 2024", su proposta del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) della Provincia di Teramo e con il parere positivo espresso dalla Consigliera di parità della Provincia di Teramo in data 23/04/2024.

Di seguito si riporta il "P*iano delle Azioni Positive per la realizzazione di pari opportunità di lavoro tra donne e uomini per il Triennio 2025-2027 – Aggiornamento 2025*", proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) della Provincia di Teramo e sul quale ha espresso il previsto parere positivo la Consigliera di parità della Provincia di Teramo in data 28/03/2025.

FONTI NORMATIVE

- Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.
- Legge n. 125 del 10/04/1991 *"Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";*
- Legge n. 53 del 08/03/2000 *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";*
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57*) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 *"Codice delle pari opportunità";*
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";*
- D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 *"Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21*) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";*
- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari *Opportunità "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";*
- Legge n. 124 del 7/8/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*"*;*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)*;*
- Direttiva n. 2 /2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";*

- il Piano Azioni Positive ai sensi e per gli effetti della recente normativa vigente in materia, è ricompreso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- DPR n. 81/2022 -art. 1, comma 1, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano della Formazione e il Piano di azioni positive.

PREMESSA

Il presente documento costituisce la versione aggiornata del Piano di Azioni Positive e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Teramo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

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.

L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 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;

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità, secondo le linee guida della Direttiva 2/2019 ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del dlgs n.165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La parità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo la valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

ANALISI DI CONTESTO

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2024 a tempo determinato e indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di dipendenti uomini e donne:

DIPENDENTI TOTALE N. 185

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 178

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: N. 7

Schemi monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO
(dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)
TOTALE UOMINI 116 TOTALI DONNE 69 TOTALE DIPENDENTI 185

Classi età / Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CATEGORIA A					1				1	
CATEGORIA A (Tempo						1			1	
CATEGORIA B	13	10	15	18	4	5	8	4	3	3
CATEGORIA B (Tempo				1						
CATEGORIA B3			1	2	3			1		2
CATEGORIA C		6	11	5	5		2	1	6	7
CATEGORIA C (Tempo				1						
CATEGORIA D		1	9	5	1		1	4	11	5
CATEGORIA D (Tempo Determinato)								1		
DIRIGENTI (Tempo Indeterminato) e Segre-			1	1	1				1	
DIRIGENTE (Tempo Determinato)			1							1
Totale personale	13	17	38	33	15	6	11	11	23	18
% sul personale complessivo	11,20	14,65	32,75	28,44	12,93	8,69	15,94	15,94	33,33	26,08

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI							DONNE						
Classi età / **Tipo Presenza**	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	**2**	**8**	**30**	**24**	**19**	**83**	**71,55**		**2**	**7**	**22**	**18**	**49**	**71,06**
Part Time >50% (*)	**11**	**9**	**9**	**4**		**33**	**28,45**	**5**	**9**	**5**			**19**	**27,94**
Part Time <50%														
Totale	**13**	**17**	**39**	**28**	**19**	**116**			**5**	**11**	**12**	**22**	**18**	**68**
Totale %	**11,20**	**14,65**	**33,62**	**24,13**	**16,37**	**100**			**7,35**	**16,17**	**17,64**	**32,35**	**26,47**	**100%**

(*) pari al 50%

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	**13**	**11,60**	**12**	**18,18**	**25**	
Totale personale	**13**	**11,60**	**12**	**18,18**	**25**	
% **sul personale complessivo**		**52,00**		**48,00**		**100%**

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Permanenza nel profilo e livello	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	**13**	**17**	**24**	**10**	**1**	**65**	**58,03**	**6**	**10**	**9**	**8**	**1**	**34**	**51,51**
Tra 3 e 5 anni			**2**			**2**	**1,78**			**1**	**1**		**2**	**3,03**
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			**10**	**18**	**17**	**45**	**40,17**			**2**	**12**	**16**	**30**	**45,45**
Totale	**13**	**17**	**36**	**28**	**18**	**112**		**6**	**10**	**12**	**21**	**17**	**66**	
Totale %	**11,60**	**15,17**	**32,14**	**25**	**16,07**		**100**	**9,0**	**15,13**	**18,16**	**31,80**	**27,70**		**100%**

	UOMINI							DONNE						
Classi età Permanenza nel profilo e livello	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
CATEGORIA A Superiore a 10 anni					**1**	**1**	**0,89**							
CATEGORIA B Superiore a 10 anni			**3**	**9**	**8**	**20**	**17,85**				**3**	**4**	**7**	**10,60**
CATEGORIA B3 Superiore a 10 anni			**1**	**2**	**3**	**6**	**5,35**			**1**			**1**	**1,51**
CATEGORIA C Superiore a 10 anni			**4**	**4**	**4**	**12**	**44,44**				**4**	**7**	**11**	**35,48**
CATEGORIA C TD Inferiore a 3 anni				**1**		**1**	**3,70**							
CATEGORIA D Inferiore a 3 anni		**1**	**5**	**2**		**8**	**29,62**		**1**	**2**	**4**	**1**	**8**	**25,80**
CATEGORIA D Superiore a 10 anni			**2**	**3**	**1**	**6**	**22,22**			**1**	**5**	**5**	**11**	**35,48**
CATEGORIA D (TD) Inferiore a 3 anni										**1**			**1**	**3,22**
Totale		**1**	**11**	**10**	**5**	**27**			**1**	**4**	**13**	**13**	**31**	
Totale %		**1,72**	**18,96**	**17,24**	**8,62**	**46,55**	**100**		**1,72**	**6,89**	**19,69**	**19,69**	**49,96**	**100**

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	**UOMINI**	**DONNE**	**Divario economico per livello**	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
CATEGORIA A	**€ 15.561,00**		//	//
CATEGORIA B	**€ 18.876,00**	**€ 18.733,00**	**€ 143,00**	
CATEGORIA B3	**€ 19.409,00**	**€ 19.045,00**	**€ 364,00**	
CATEGORIA C	**€ 20.280,00**	**€ 19.981,00**	**€ 299,00**	
CATEGORIA D	**€ 22.412,00**	**€ 23.153,00**	**€ 741,00**	
DIRIGENTI (compreso Segr. Gen.le e Tempo Determ)	**€ 50.635,00**	**€ 53.144,00**	**€ 2.509,00**	
Totale personale	**116**	**69**	**185**	
% sul personale complessivo	**62,70%**	**32,79%**		**100%**

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO DIRIGENTI (ANCHE A TEMPO DETERMINATO)

	UOMINI		**DONNE**		**TOTALE**	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Laurea						
Laurea magistrale	**4**	**100**	**2**	**100**	**6**	**100**
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4		2			
% sul personale complessivo		**66,66%**		**33,33%**		**100%**

SEGRETARIO GENERALE

	UOMINI		**DONNE**		**TOTALE**	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Laurea						
Laurea magistrale			1	100	1	100
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1	100	1	100,00%
% sul personale complessivo						

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO CATEGORIA D (ANCHE A TEMPO DETERMINATO)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	**3**	**18,75**	**7**	**30,43**	**10**	**25,64**
Laurea	**2**	**12,50**	**2**	**8,69**	**4**	**10,25**
Laurea magistrale	**9**	**56,25**	**13**	**56,25**	**22**	**56,41**
Master di I livello	**1**	**6,25**			**1**	**2,56**
Master di II livello			**1**	**4,34**	**1**	**2,56**
Dottorato di ricerca	**1**	**6,25**			**1**	**2,56**
Totale personale	**16**		**23**		**39**	
% sul personale complessivo		**41,02**		**57,89**		**100%**

CATEGORIA C (ANCHE A TEMPO DETERMINATO)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	**20**	**71,42**	**13**	**81,25**	**33**	**75**
Laurea	**2**	**7,14**	**2**	**12,50**	**4**	**9,09**
Laurea magistrale	**5**	**17,85**	**1**	**6,25**	**6**	**13,63**
Master di I livello	**1**	**3,57**			**1**	**2,27**
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	**28**		**16**		**44**	**100**
% sul personale complessivo		**63,63**		**36,36**		**100%**

CATEGORIA B3

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	**6**	**100**			**6**	**85,71**
Laurea			**1**	**100**	**1**	**14,28**
Laurea magistrale						
Master di I livello						

Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	**6**	**100%**	**1**	**100%**	**7**	
% sul personale complessivo		**85,71%**		**14,28%**		**100%**

CATEGORIA B

	UOMINI		**DONNE**		**TOTALE**	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore	**20**	**33,33**			**20**	**23,80**
Diploma di scuola superiore	**38**	**63,33**	**14**	**58,33**	**52**	**61,90**
Laurea			**3**	**12,5**	**3**	**3,57**
Laurea magistrale	**2**	**3,33**	**7**	**29,16**	**9**	**10,71**
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	**60**		**24**		**84**	
% sul personale complessivo		**100%**		**100%**		**100%**

CATEGORIA A

	UOMINI		**DONNE**		**TOTALE**	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore	1		1		2	66,66%
Diploma di scuola superiore			1		1	33,33%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1		2		3	
% sul personale complessivo		33%		66,66%		100,00%

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO (dati completi)

Tipo di Commissione	**UOMINI**		**DONNE**		**TOTALE**		**Presidente (D/U)**
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
CONCORSO	**2**		**1(*)**		**3**		**D**
CONCORSO	**2(*)**		**1**		**3**		**U**

CONCORSO	**2**		**1(*)**		**3**		**D**
CONCORSO	**1(*)**		**2**		**3**		**U**
CONCORSO							
CONCORSO							
CONCORSO							
RECLUTAMENTO OBBLIGATORIO (*)							
MOBILITA'	**3**				**3**		**D**
MOBILITA'	**1**		**2**		**3**		**U**
MOBILITA'							
Totale personale	**11**		**7**		**18**		
% **sul personale complessivo**							

***) DI CUI N. 1 SEGRETARIO COMMISSIONE**

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO <u>CON DATI RIFERITI AI SOLI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI TERAMO - COMPONENTI E SEGRETARI</u>

Tipo di Commissione	**UOMINI**		**DONNE**		**TOTALE**		**Presidente (D/U)**
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
CONCORSO	**2**	**25**	**1**	**16,66**	**3**	**21,43**	**D**
CONCORSO	**1**	**12,5**	**1**	**16,66**	**2**	**14,28**	**U**
CONCORSO	**1**	**12,5**			**1**	**7,14**	**D**
CONCORSO			**2**	**33,33**	**2**	**14,28**	**U**
CONCORSO							
CONCORSO							
CONCORSO							
RECLUTAMENTO OBBLIGATORIO							
MOBILITA'	**3**	**37,5**			**3**	**21,43**	**D**
MOBILITA'	**1**	**12,5**	**2**	**33,33**	**3**	**21,43**	**U**
MOBILITA'							
Totale personale	**8**		**6**		**14**		
% **sul personale complessivo**		**6,89**		**8,82**		**7,60**	

(*) DI CUI N. 1 SEGRETARIO COMMISSIONE

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Tipo Misura conciliazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta (MISTO)														
Personale che fruisce di part time a richiesta (Verticale)			**1**			**1**								
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale			**1**			**1**								
Totale %							**0,86**							

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	**10**	**8,62**	**10**	**14,49**	**20**	**10,81**
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	**1**	**0,86**	**1**	**1,44**	**2**	**1,08**
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	**3**	**2,58**	**5**	**7,24**	**8**	**4,32**
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	**14**	**12,06**	**16**	**23,18**	**30**	**16,21**
% sul personale complessivo						

L'art. art. 3, c. 1-bis, del D.L. 34/2019, dal 2022 introduce per le province e città metropolitane le stesse regole assunzionali vigenti per le Regioni ed i Comuni cioè le facoltà assunzionali degli enti locali cd virtuosi sono disciplinate dall'articolo 33 del D.L. 34/2019 in particolare:

- le regioni e i comuni che registrino una spesa di personale sostenibile da un punto di vista finanziario potranno assumere personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ad un determinato valore soglia, definito con decreto ministeriale;
- le regioni e i comuni che, pur avendo intrapreso un percorso di graduale contenimento del rapporto fra spese per il personale ed entrate, dal 2025 non abbiano portato tale rapporto al disotto del citato valore soglia saranno legittimate ad applicare un turn over pari al 30 per cento, fino al conseguimento del medesimo valore soglia.
- per gli enti meno virtuosi è previsto l'avvio di un percorso, che si conclude nel 2025, mirato al raggiungimento della sostenibilità finanziaria del rapporto fra spese complessive per il personale ed entrate correnti, con riferimento ad un valore soglia la cui individuazione è demandata, come per le regioni ed i comuni, ad apposito decreto ministeriale. Qualora tale obiettivo non sia raggiunto, le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio.

In merito alle capacità assunzionali degli enti locali, l'art. 14-bis del D.L. 4/2019 ha introdotto due novità sostanziali:

- la possibilità di sostituire i dipendenti che cessano già nel corso dell'anno (senza attendere l'esercizio successivo), ma i reclutamenti possono avvenire soltanto una volta maturata la corrispondente facoltà assunzionale e cioè a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover;
- la possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti anni.

Nel 2024 nella Provincia di Teramo sono stai messi in quiescenza n. 12 dipendenti.

Un dipendente di categoria D ha presentato dimissioni volontarie.

Per tutti i suddetti motivi l'Ente è riuscito a reclutare al 31/12/2024 numero 46 unità in più rispetto al 2023.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Tutti gli organismi dedicati alle politiche di genere, presenti all'interno dell'Ente (Consigliera di parità e Commissione Provinciale per le pari opportunità), sono coinvolti a diverso livello ed ognuno per i propri compiti istituzionali alla realizzazione congiunta di un unico obiettivo: promuovere e realizzare interventi mirati non solo al superamento della disparità di genere tra le lavoratrici ed i

lavoratori, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e il sostegno alle pari opportunità nella comunità.

La tutela delle differenze è inoltre anche un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità, valorizzando le caratteristiche e l'integrazione di genere significa innalzare il livello della qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini, fruitori del servizio finale erogato.

Per tali motivazioni sono stati individuati alcuni macro-obiettivi da realizzare nel triennio a supporto dei quali vengono previste azioni positive, articolate per Obiettivi come di seguito indicato:

- **Obiettivo 1**: Conciliazione tempi-lavoro – famiglia
  - **AZIONE 1**: sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti
  - **AZIONE 2**: Disciplina del part time e dei congedi
  - **AZIONE 3:** Telelavoro, lavoro smart, lavoro agile

- **Obiettivo 2**: Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere
  - **AZIONE 4:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

- **Obiettivo 3**: Promozione benessere organizzativo
  - **AZIONE 5:** indagine sul benessere organizzativo
  - **AZIONE 6:** studio dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo
  - **AZIONE 7:** Indagine sulla crescita professionale dei dipendenti

- **Obiettivo 4:** Formazione e riqualificazione professionale
  - **AZIONE 8:** Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa
  - **AZIONE 9:** corso di formazione di primo ingresso

- **Obiettivo 5**: Organizzazione e lavoro
  - **AZIONE 10:** Formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo
  - **AZIONE 11:** Competenze professionali e sviluppo delle potenzialità individuali

- **Obiettivo 6: CUG-**Trasparenza e Comunicazione
  - **AZIONE 12**: Bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata agli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro messi a disposizione dall'ente per le/i dipendenti

- **AZIONE 13**: Bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata ai risultati delle indagini conoscitive in materia di benessere lavorativo, stress lavoro correlato svolte all'interno dell'ente
- **AZIONE 14:** Formalizzazione procedure di lavoro dei servizi e condivisione con i colleghi
- **AZIONE 15**: Formazione e aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento dello stesso.

LE AZIONI POSITIVE PROPOSTE DAL PIANO

Le azioni indicate vengono proposte nell'ottica di continuare quanto già realizzato dal precedente Piano e di rafforzare alcune attività considerate prioritarie per le tematiche di genere, per la prevenzione di ogni forma di discriminazione e per favorire un clima di benessere organizzativo sul posto di lavoro.

1- Obiettivo 1: Conciliazione tempi-lavoro – famiglia

Finalità; Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare del/delle dipendenti e di innalzare nel contempo la qualità della vita.

AZIONE 1: sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Finalità: Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.

Descrizione dell'intervento: Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente, l'allungamento dei tempi di pensionamento con conseguente aumento dei dipendenti che per particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze), richiede variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, **si prevede di sperimentare ulteriori forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti che garantiscano una maggior possibilità di organizzazione personale pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio.**

AZIONE 2: Disciplina del part time e dei congedi

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Obiettivo: Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

Descrizione dell'intervento:

Il Comitato intende sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.

AZIONE 3: Telelavoro, lavoro smart. lavoro agile

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Finalità: Sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.

VISTO il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione secondo cui l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il ***carattere prevalente***, per ciascun lavoratore, ***dell'esecuzione della prestazione in presenza***, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,

Sulla questione si cercherà di attivare **forme possibili di lavoro flessibili, a patto che sia inserito in un nuovo contesto organizzativo e culturale, che sappia sostituire alla cultura delle procedure formali e del tempo trascorso in ufficio la cultura della responsabilità e del risultato**.

Occorre scommettere sulle persone più che sui poteri delle nuove tecnologie, le quali sono un mezzo da usare non un fine da perseguire, A tale scopo è necessario altresì fissare obiettivi chiari per l'attuazione del lavoro agile, con lo scopo di raggiungere almeno il 50% del personale coinvolto entro tre anni con l'adozione delle seguenti misure:

- attivare il lavoro agile o smart working anche al fine di favorire la conciliazione vita lavoro;
- garantire che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni economiche e di progressione di carriera;
- valorizzare il personale e le risorse strumentali disponibili per migliorare produttività ed efficienza;
- responsabilizzare la dirigenza anche rafforzando i sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

Descrizione dell'intervento: incrementare tutte le misure necessarie nell'ente, anche in forma temporanea, atte a favorire le esigenze di conciliazione vita/lavoro del dipendente in alcuni giorni della settimana.

2 - Obiettivo 2: Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere

Finalità: promuovere la cultura di genere attraverso la promozione di iniziative sui temi delle pari opportunità che abbiano rilievo sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

AZIONE 4: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Destinatari: candidati dei concorsi per nuove assunzioni, dipendenti interni

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Finalità: accesso al lavoro /assunzioni/permanenza/ garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza.

- prevedere la composizione delle commissioni concorsi con la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
- elaborare progetti per il sostegno alla motivazione delle lavoratrici e dei lavoratori che hanno visto posticipata l'uscita dal mondo del lavoro (bilancio competenze e conoscenza delle potenzialità professionali);
- elaborare progetti per il sostegno alla motivazione del personale con disabilità;

3 - Obiettivo 3: Promozione benessere organizzativo

Finalità: capacità di un'organizzazione di crescere e di svilupparsi, promuovendo un adeguato grado di benessere psico-fisico dei dipendenti ed aumentando costruttivamente la convivenza sociale con chi vi lavora.

AZIONE 5: indagine sul benessere organizzativo.

Destinatari: tutti i dipendenti

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Descrizione: A seguito della precedente esperienza nella quale il CUG, nel 2022, ha proposto il questionario promosso dall'ANAC su tale problematica, considerato che il questionario è stato rielaborato e che, nel corso degli ultimi due anni, l'Ente ha effettuato nuove assunzioni, proporre un nuovo questionario.

AZIONE 6: studio dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo

Destinatari: tutti i dipendenti

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Descrizione: I risultati dell'indagine verranno approfonditi in appositi incontri organizzati nell'ambito di una giornata di informazione e formazione rivolta a tutti i dipendenti.

AZIONE 7: Indagine sulla crescita professionale dei dipendenti

Destinatari: tutti i dipendenti

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Descrizione: Monitoraggio in un arco temporale di massimo 40 anni, attraverso l'acquisizione di dati anonimi, delle opportunità di carriera orizzontale e/o verticale avute dalle/dai dipendenti.
Tale monitoraggio darà modo di fotografare la realtà dell'Ente, attualizzando i dati già noti alla luce delle progressioni orizzontali e verticali attuate nel corso degli ultimi anni.

4 - Obiettivo 4: Formazione e qualificazione professionale

Finalità: Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

AZIONE 8: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa

Destinatari: dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Finalità: Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze.

Descrizione dell'intervento: Programmare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui la/il lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da posizioni appositamente individuate.

AZIONE 9: corso di formazione di primo ingresso e/o per dipendenti interessati da mobilità

Destinatari: Neo dipendenti entrati in organico tramite assunzione o mobilità sia interna che esterna

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Finalità: Facilitare l'inserimento del personale nei Settori/Servizi

Descrizione dell'intervento: Fornire un primo step di formazione dando indicazioni di base sulla struttura, sul contesto, sulla normativa e sulle procedure interne.

5 - Obiettivo 5: Organizzazione e lavoro

Finalità: promuovere il benessere organizzativo e attuare politiche di sostegno a situazioni di disagio dei lavoratori; attuare politiche di valorizzazione del personale e garantire le stesse possibilità di carriera e avanzamento nei ruoli e nelle posizioni apicali della struttura organizzativa:

AZIONE 10: Formazione specifica in materia di prevenzione di mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente per la formazione del personale

Finalità: L'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza.

Descrizione dell'intervento: La violenza psicologica e fisica sul posto di lavoro è un fenomeno sociale di rilievo e rappresenta una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere del lavorato-

re. Di norma, le forme di violenza psicologica quali abusi verbali, minacce di violenza fisica e attenzioni indesiderate, sono più frequenti rispetto a quelli di violenza fisica, Inoltre, si è rilevato che alcuni settori - come la Pubblica Amministrazione -sono a più alto rischio di altri e, pertanto, è opportuno prevedere interventi settoriali che tengano conto della grande forza lavoro femminile.
Un ruolo fondamentale nell'Amministrazione è svolto dalla formazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti, Essa non può riferirsi solo all'aggiornamento delle conoscenze di norme o prassi, ma deve investire, oggi più che mai, il modo in cui si lavora, favorendo il lavoro di gruppo.
Per tali motivi, l'azione mira ad individuare strategie di prevenzione attraverso la programmazione di corsi e seminari specifici per contrastare la violenza sul posto di lavoro e il fenomeno specifico del mobbing e dello straining, trattati nei loro diversi profili, giuridici e psicologici.
I corsi saranno diretti ad infondere un concetto di lavoro innovativo, svolto con la partecipazione dei dipendenti nei processi decisionali e non più con l'emarginazione dai processi produttivi significativi che generano un lassismo forzato e frustrazioni.
L'azione ha l'obiettivo di anticipare l'insorgere del problema migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'esasperazione di contrasti personali e di gruppo può generare.
AZIONE 11: Competenze professionali e sviluppo delle potenzialità individuali
Destinatari: tutto il personale
Finanziamento: Risorse dell'Ente
Finalità: L'azione è volta a mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale, affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in materia, in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale e individuale, senza alcuna disparità di genere.
Descrizione dell'intervento: estendere a tutto il personale avente i necessari requisiti, la possibilità di essere compresi nell'Albo dei Formatori al quale attingere per le aree di competenza, sia all'interno che all'esterno, tramite affidamento di incarichi extralavorativi assegnati per le docenze a Corsi di aggiornamento riservati al personale degli Enti Locali.

6 - Obiettivo 6: CUG-Trasparenza e Comunicazione

Finalità: favorire il potenziamento del ruolo e dell'azione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) attraverso la formazione e l'aggiornamento dei componenti, garantire l'informazione e la trasparenza dell'azione dello stesso, migliorando anche il benessere lavorativo.
AZIONE 12: Bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata agli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro messi a disposizione dall'ente per le/i dipendenti
Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Obiettivo: L'azione è volta a garantire l'accesso alle informazioni e la trasparenza degli iter di approvazione.

Descrizione dell'intervento, Creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare materiale informativo che riassuma in modo organico e facilmente consultabile gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro disponibili per i dipendenti, tenuto in costante aggiornamento e completo dei dati sugli eventuali posti disponibili, procedura per la richiesta e relativi moduli.

AZIONE 13: Bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata ai risultati delle indagini conoscitive in materia di benessere lavorativo, stress lavoro correlato svolte all'interno dell'ente.

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Obiettivo: L'azione è volta a garantire l'accesso alle informazioni e la partecipazione dei dipendenti

Descrizione dell'intervento, Creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare l'analisi dei risultati delle indagini conoscitive riguardanti sicurezza e benessere dei dipendenti dell'ente, le azioni messe in atto dall'amministrazione e gli esiti attesi.

AZIONE 14: Formalizzazione procedure di lavoro dei servizi e condivisione con i colleghi

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Obiettivo: L'azione è volta a favorire l'organizzazione, la trasparenza e la conoscenza intersettoriale del funzionamento dell'ente anche finalizzato a percorsi intersettoriali di maggior cooperazione.

Descrizione dell'intervento, Analisi e definizione, ed eventuale revisione, delle procedure di lavoro dei servizi anche alla luce degli aggiornamenti normativi delle P.A. Formalizzazione delle procedure di lavoro dei diversi servizi e pubblicazione delle stesse sulla intranet provinciale.

AZIONE 15: Formazione e aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento dello stesso.

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'Ente

Obiettivo: L'azione è volta a favorire maggiore preparazione del personale sulla conoscenza e l'applicazione degli ambiti di competenza del CUG

Descrizione dell'intervento, Analisi e definizione della normativa sulle pari opportunità; ruolo del Comitato Unico di Garanzia.

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Le attività del presente Piano Triennale di Azioni Positive saranno attuate dal Comitato Unico di Garanzia e periodicamente si provvederà a monitorarle attraverso incontri specifici, anche in collaborazione con il personale, i Dirigenti, la RSU e la Consigliera di Parità della Provincia di Teramo.

DURATA

Il Piano delle Azioni positive ha durata triennale (2025/2027)

CONCLUSIONI

Il Piano proposto si dovrà avvalere dello sforzo congiunto dell'Ufficio Pari Opportunità, della Consigliera Provinciale di Parità, del Servizio Risorse Umane, nonché dell'apporto di professionalità e competenze interne all'Ente di varia natura e contenuto laddove dovessero prospettarsi in termini di impiego utile e necessario per la realizzazione dei progetti programmati.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete Intranet.

2.C. Sottosezione di Programmazione - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Ai sensi del documento recante "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"* - presentato da Anac in data 3 febbraio 2022 durante il webinar "*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza"* al fine di fornire criteri di orientamento per la pianificazione 2022-2024 - gli elementi essenziali che devono essere contenuti e descritti nella parte generale del PTPCT o nell'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO, sono i seguenti:

1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati dall'organo di indirizzo che, nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) tengono conto degli obiettivi di valore pubblico indicati nell'apposita parte dello stesso PIAO;
2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
3. Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nel citato documento ANAC è stato altresì specificato che il PTPCT e l'apposita sezione del PIAO **non** devono contenere (in quanto pleonastici):

1. La descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
2. la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
3. L'elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC;
4. Riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione/ente.

In relazione, in particolare, alla analisi del contesto interno, essa deve riguardare – da una parte – la struttura organizzativa dell'amministrazione e – dall'altra parte – la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato a una corretta valutazione del rischio e ad una efficace pianificazione delle misure di prevenzione.

Il presente documento va ad aggiornare, nella dedicata *Sezione 2 – Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza* – il **P**iano **I**ntegrato di **A**ttività e **O**rganizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2025-2027 costituendone un primo *rilascio a stralcio* i cui contenuti programmatici sono coerenti con i documenti di programmazione finanziaria triennale vigenti. La tempestiva valorizzazione della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza, infatti, è tesa da una parte, al maggior rispetto possibile degli indirizzi generali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, e dall'altra, a soddisfare le concrete esigenze di gestione dell'Ente, compatibilmente con il contesto generale nel quale ci si trova ad operare, rappresentato dalle ben note difficoltà organizzative

(personale e risorse finanziarie) legate agli effetti discendenti dal processo di riordino delle Province di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56.

Ciò premesso, per quanto concerne il profilo specifico della prevenzione della corruzione, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione la riduzione – anche progressiva, sulla base degli stati di avanzamento delle mappature e correlata valutazione del livello di rischio dei processi/subprocessi – del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa: il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C. e del P.T.T. (Piano Triennale della Trasparenza) e il sistema del controllo successivo di regolarità, con l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione, l'effettività della attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR n. 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio *ivi* previsto per i casi di inosservanza, la sinergia delle misure e dei controlli con le periodiche verifiche a campione disposte dal Nucleo Servizio Ispettivo della Provincia di Teramo, disegnano una strategia di contenimento a tutto tondo del rischio corruttivo calibrata sul contesto specifico dell'Ente e dunque più sostenibile e concretamente attuabile, pur con gli inevitabili larghi margini di miglioramento.

La Provincia di Teramo tiene dunque conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza, fissati dal Consiglio Provinciale nel DUP per tempo vigente, cui si rinvia con le necessarie esplicitazioni in termini di azioni e di programmi che seguono *infra*.

Altro contenuto della sottosezione è relativo alla definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Sono previste soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso civico semplice e generalizzato). Sono altresì esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Sono altresì programmate misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dalla Provincia di Teramo in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come noto, i principali strumenti di prevenzione previsti dalla normativa, che si configurano come misure generali, sono:

1. *Adempimenti di trasparenza*
2. *Codice di comportamento*
3. *Rotazione del personale (sia ordinaria che straordinaria)*
4. *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*
5. *Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali*

6. *Inconferibilità e incompatibilità di incarichi*
7. *Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*
8. *Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
9. *Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito*
10. *Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione*
11. *Patti d'integrità negli affidamenti,*

1. Soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione della Corruzione e della Gestione del Rischio

Di seguito, vengono indicati i soggetti che a vario titolo intervengono nella fase di formazione e di attuazione del Piano, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento:

- ***il Consiglio Provinciale***: detta gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso il DUP - Documento Unico di Programmazione, Il Consiglio interviene inoltre mediante l'aggiornamento dei Regolamenti al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- ***Il Presidente***: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta, nei termini previsti dalla normativa di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) al cui interno è contenuta la specifica sottosezione dedicata ai *rischi corruttivi e trasparenza*; aggiorna il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di adeguare l'organizzazione alle esigenze di migliore funzionalità anche indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione; emana gli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, sia al Responsabile della prevenzione della corruzione sia ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ***Il Responsabile della prevenzione***: entro il 15 dicembre di ogni anno (quest'anno entro il 31 gennaio) pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano anticorruzione, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai dirigenti di settore sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dalla Provincia. La relazione è trasmessa al Presidente (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) e al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti; nei termini di legge propone, ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piao nella specifica sottosezione di programmazione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza; trasmette al Nucleo di Valutazione la relazione/rendiconto di attuazione del piano degli obiettivi dell'anno precedente, basata sulle settoriali relazioni/rendiconto presen-

tate dai dirigenti sui risultati conseguiti in esecuzione di quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione; procede, per le attività individuate nella presente sezione come a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per la rimozione delle criticità, sia su proposta dei referenti/dirigenti, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa; individua, previa proposta dei Dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; propone, ove possibile e necessario, al Presidente la rotazione degli incarichi dei dirigenti sulla base dei criteri indicati nel presente PTPCT; svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D. Lgs. n. 39 del 2013); svolge le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013).

- ***I Dirigenti/Referenti:*** *I* dirigenti sono individuati quali Referenti anticorruzione e forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano; avanzano proposte al Responsabile del Piano per la migliore definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso; trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle misure di prevenzione indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, evidenziandone anche la concreta sostenibilità; informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D. Lgs. 39/2013; effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e provvedono all'eliminazione tempestiva delle criticità; individuano i dipendenti coinvolti nelle attività di prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano; svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001), ne curano l'attuazione e ne hanno la responsabilità per quanto di rispettiva competenza; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001); osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Per assicurare un adeguato supporto alle attività del RPCT, il presente Piano istituisce un apposito Gruppo di Lavoro, coordinato dal RPCT, composto da funzionari dell'Ente individuati dai Dirigenti/Referenti in rappresentanza di tutte le Aree. Il Gruppo di Lavoro collabora con il RPCT e con i Referenti non soltanto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Inoltre i componenti del Gruppo di Lavoro sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione del piano stesso. I componenti del Gruppo di Lavoro possono essere sostituiti dal Dirigente Responsabile dell'Area in corso d'anno, mediante comunicazione formale, senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento. Ad avvenuta approvazione del presente documento, l'RPCT procederà con proprio atto alla formale individuazione dei componenti il Gruppo di Lavoro, segnalati dai dirigenti. Fino alla adozione di tale atto, resta valida la composizione attuale.

- ***Il Nucleo di Valutazione***: Il Nucleo di Valutazione svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla Provincia (art. 54, comma 5, D. Lgs, n. 165 del 2001); verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012); riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione dellacorruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).
- ***L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – U.P.D.***: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria e in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria; comunica al Segretario Generale e/o al dirigente competente i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.
- ***Tutti i dipendenti dell'amministrazione***: i dipendenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); dichiarano, all'atto dell'assunzione, mediante specifica attestazione da rendersi al Dirigente del Settore Risor-

se Umane, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

- ***I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione****:* osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza (art. 8 del Codice di Comportamento).
- ***R.A.S.A.****:* il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa è individuato nell'Ing. Francesco Ranieri, Dirigente Area 3. La Provincia di Teramo risulta iscritta con il codice AUSA n. 0000235212.
- ***Gestore:*** con deliberazione del Presidente n. 4 del 17 gennaio 2020 il gestore di cui al D.M. dell'Interno del 25/09/2015 è stato individuato nella figura del Segretario Generale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con il medesimo atto sono state disciplinate le procedure e le modalità con le quali gli addetti trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il provvedimento è pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Altri contenuti-Anticorruzione*, del sito istituzionale della Provincia di Teramo.
- ***D.P.O.*** **- Responsabile della Protezione dei Dati- RPD**: svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il servizio di responsabile della protezione dei dati RDP è stato affidato in *outsourcing* con determinazione del Dirigente responsabile Reg. n. 1417 del 27 dicembre 2024, cui ha fatto seguito designazione con Decreto del Presidente della Provincia n. 32 del 30 dicembre 2024.
- ***I Soggetti esterni (stakeholders)***: Sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato, dal 24/12/2024 al 23/01/2025, un apposito avviso finalizzato alla presentazione, da parte di tutti i soggetti interessati, di eventuali osservazioni o proposte di cui tenere conto in fase di aggiornamento del Piano, comprensivo della modulistica di supporto. Ad esito dell'attività di pubblicizzazione di cui sopra, non sono pervenute osservazioni o proposte.

2. Il Processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao.

La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza" del* PIAO è soggetta a interventi di aggiornamento/implementazione con cadenza almeno annuale. Al fine del costante aggiornamento della sezione, il Responsabile della prevenzione della corruzione attiva con cadenza almeno annuale

la partecipazione interna attraverso l'allestimento e la messa a disposizione di specifica piattaforma funzionale alla integrazione della mappatura processi/rilevazione del rischio/progettazione delle misure specifiche, per ciascun Dirigente di Settore/Responsabile di Area funzionale.

La partecipazione interna è funzionale alla integrazione della rilevazione dei procedimenti, quindi all'eventuale aggiornamento:

- della mappatura dei processi, con la individuazione di nuovi processi o dei sub-processi o attività infra-processo;
- delle attività di valutazione del rischio;
- delle modalità di trattamento (prevenzione) del rischio.

In sede di aggiornamento, la "*Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche",* riportato in allegato nella presente sezione di PIAO è il documento che riporta, in formato tabellare, la mappatura dei processi effettuata completa di valutazione del rischio e di individuazione di specifiche misure tese a ridurne l'impatto e verrà gradualmente integrato con gli esiti della valutazione del rischio svolta sotto il coordinamento del RPCT con la collaborazione dei Dirigenti/ Referenti Anticorruzione in riferimento al nuovo processo o sub-processo individuato e segnalato dalle strutture interessate.

Per dare immediata evidenza alla dimensione diacronica – dunque dinamica ed evolutiva - in cui devono essere concepiti e sviluppati i Piani di prevenzione della corruzione, la "*Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche"* verrà riportato con il riferimento alla annualità cui si riferisce l'aggiornamento (*elaborazione anno 2025*), unitamente alle precedenti elaborazioni, con il riferimento alla annualità del Piano cui erano allegate.

In fase di adozione del documento di aggiornamento, la partecipazione interna viene attivata con il coinvolgimento del Consiglio Provinciale: nell'annuale *Documento Unico di Programmazione – DUP (deliberazione del Consiglio Provinciale n. 37 del 18.07.2024)* l'organo di indirizzo predetermina le linee generali per l'articolazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione del rischio corruttivo: esse troveranno poi più concreta declinazione quali obiettivi a valenza *strategica* intersettoriale sia nel *Piano delle Performance (approvato con l'odierno PIAO)* sia, nello specifico, all'interno della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e Trasparenza"* del PIAO.

Lo sviluppo dell'aggiornamento annuale della sezione di PIAO si avvale anche del regolare coinvolgimento degli uffici e dei servizi: la convocazione del RPCT (corrente anno prot. n. 0040571 del 20-12-2024 avente a oggetto "*Partecipazione interna all'aggiornamento 2025 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2025/2027), Processo di gestione del rischio corruzione – Analisi del contesto interno e aggiornamento della mappatura dei processi, Convocazione del Gruppo di Lavoro Anticorruzione")* viene rivolta a dirigenti/referenti e agli uffici di diretta collaborazione, al fine di assicurarne il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento annuale del piano triennale

per la prevenzione della corruzione. In questo contesto, la partecipazione interna è prioritariamente finalizzata alla integrazione della rilevazione dei processi, e quest'ultima è a sua volta propedeutica a una più completa individuazione del rischio di esposizione a fenomeni corruttivi, e dunque a una più specifica, mirata ed efficace definizione dei presidi di prevenzione (laddove invece la partecipazione interna dell'organo di indirizzo è finalizzata soprattutto alla valorizzazione della dimensione di strategicità del Piano, anche nell'ottica della valutazione delle *performance*).

A seguire, la fase di *audit* con i referenti anticorruzione, l'illustrazione metodologica da parte del RPCT e la raccolta di contributi (*corrente anno fase svolta in data 27 dicembre 2024)* completano il ciclo della partecipazione.

La consultazione esterna (partecipazione degli *stakeholders*) è stata invece assicurata con la pubblicazione. in data 24 dicembre 2024, di specifico avviso sul sito web istituzionale e la contemporanea messa a disposizione di un modello per la formulazione di proposte.

In fase di riesame del sistema PTPCT antecedente al triennio 2022/2024, l'RPCT ha avuto contezza di una non compiuta (nel senso di non esaustiva) mappatura e analisi dei processi, incompiutezza da ritenersi idonea a incidere negativamente sulla qualità complessiva di gestione del rischio. Sulla base dell'articolo 16, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, lettera *1 – ter* ("*I Dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente volte alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo"*) nonché ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 (secondo cui tutti i dipendenti prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione) è stato quindi attivato il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali cui ha fatto seguito l'attivazione del Tavolo dei referenti anticorruzione, convocato dal RPCT per l'illustrazione e il coordinamento delle attività di integrazione della mappatura dei processi. Anche con riferimento agli aggiornamenti 2023/2025, 2024/2026 e, poi, 2024/2026, del PTPCT la rilevazione avviata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ha condotto a significative indicazioni utili alla integrazione della mappatura dei processi, mentre sono pervenuti riscontri adeguati anche alla definizione di sub–processi che sono stati a loro volta sottoposti alla analisi del rischio ai fini della graduazione del livello di rischio anticorruzione.

L'esito di tale attività di integrazione/aggiornamento, che continua con cadenza annuale, è riportato nei quattro allegati (parte integrante) alla presente sezione del Piao (Allegato B - *Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2025;* Allegato B1 - *Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2024;* Allegato B2 - *Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2023;* Allegato B3 – *Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2022).*

La necessità di integrare la mappatura dei processi si muove in una logica di miglioramento continuo, per pervenire a un livello qualitativo di analisi maggiormente dettagliata e gradualmente più raffinata, ANAC ha opportunamente sottolineato, nel PTPCT 2019, come la proposta di misure di prevenzione non possa essere considerata compito esclusivo del RPCT, ma sia piuttosto responsabilità di ogni dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi: per questo, l'individuazione delle misure di prevenzione è avvenuta e avviene con l'apporto sostanziale e significativo della dirigenza, mentre nel corso degli *audit* infrannuali il RPCT ne monitorerà, insieme alla dirigenza stessa, la reale efficacia e la concreta sostenibilità.

Ai fini della mappatura dei processi e del suo periodico aggiornamento/integrazione il presente PTPCT stabilisce che:

- essa è svolta con cadenza almeno annuale; la ricognizione di norma viene attivata nel mese di dicembre per iniziativa del RPCT, salvo necessità o segnalazioni specifiche da parte dei Dirigenti o dei Referenti;
- l'RPCT svolge il ruolo di propulsore e coordinamento;
- i dirigenti sono individuati come responsabili della mappatura in relazione ai processi gestiti e comunque afferenti l'Area o il Settore di competenza;
- l'unità minima di analisi del rischio è rappresentata dal ***processo***.

Dietro indicazione del RPCT, il Servizio informatico dell'Ente ha elaborato e reso disponibile (già nella fase di predisposizione del PTPCT 2020/2022) una apposita piattaforma che consente ai referenti dei diversi Settori:

1. la descrizione del processo (con eventuale sua scomposizione);
2. il risultato atteso del processo;
3. le responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
4. l'identificazione dei principali eventi di rischio e la esplicitazione dei fattori abilitanti l'evento rischioso individuato, al fine di pervenire alla individuazione delle più efficaci misure specifiche di trattamento del rischio.

A tal proposito, nell'ottica di una semplificazione degli adempimenti – comunque funzionale alla più oggettiva ponderazione e valutazione del rischio – la seguente **nuova scheda di rilevazione** proposta dal RPCT - si pone l'intento di stimolare e agevolare la partecipazione delle figure apicali dell'Ente, orientandola anche alla prossima redazione dell'aggiornamento annuale del piano, che dovrà tener conto degli esiti delle eventuali integrazioni al censimento dei procedimenti di area in funzione di prevenzione del rischio corruzione.

Scheda di Analisi del Rischio (probabilità e impatto)	
Denominazione processo o sub processo:	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato (1 o 5)	
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Valore stimato della probabilità (si ricava dalla media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna risposta fornita)	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile,	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato (1 o 5)	
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato (da 1 a 5)	
Valore stimato dell'impatto (si ricava dalla media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna risposta fornita)	
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO: (V. Tabella Metodologica)
Possibili eventi rischiosi:
Misure progettate per la riduzione del rischio:
Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure: Dirigente

METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

Determinare il livello di rischio - La matrice del rischio

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (**P**) e il valore dell'impatto (**I**), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (**L**) dell'evento di corruzione (**L** = **P** x **I**). Il prodotto **P** x **I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Allora, **L** = **P** x **I** descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Da 1 a 9 = medio-basso

Da 10 a 15 = rilevante

Da 16 a 25 = elevato

Il Piano Nazionale non fornisce indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Pertanto, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *medio - basso,* quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio *elevato.*

La *matrice del rischio* sopra riportata rappresenta l'insieme dei possibili valori della quantità di rischio **(livelli di rischio)**. Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio, Le possibilità totali sono 14, che individuano appunto 14 diversi livelli di rischio (1-2-3-4-5-6-8-9-10-12-15-16- 20-25).

Il presente Piano di prevenzione della corruzione sarà oggetto di pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce "*Disposizioni generali*", ai fini della sua diffusione all'esterno e a conferma della piena attuazione dei principi di trasparenza contenuti nelle disposizioni normative vigenti.

3. Verifiche e Monitoraggi

Il monitoraggio generale – con cadenza almeno annuale - viene eseguito attraverso la richiesta compilazione di tabelle su piattaforma informatica, in ordine alla effettiva attuazione delle misure di prevenzione, generali e specifiche. Monitoraggio concomitante, con cadenza trimestrale, viene inoltre effettuato in sede di svolgimento delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di un *focus* specifico sulle attività dei settori classificati con il più alto grado di rischio corruttivo, in un'ottica che intende privilegiare la virtuosa sinergia tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e quelli che presidiano il regime dei controlli amministrativi interni. L'attività di monitoraggio così congegnata permette l'alimentazione di un flusso informativo sulla gestione corrente, consentendo anche la restituzione di informazioni utili alla predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2024 il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è stato regolarmente svolto dal RPCT, coadiuvato dal funzionario che dirige l'ufficio di supporto alla segreteria generale, in collaborazione con i Dirigenti e i referenti interni mediante implementazione e successiva verifica della reportistica allo scopo opportunamente strutturata. I report medesimi, a cura di ciascun Dirigente per quanto di propria competenza, vengono compilati e inviati al RPCT di norma entro il 30 novembre di ciascun anno, unitamente alle osservazioni sulle criticità riscontrate. Delle attività di monitoraggio svolte l'RPCT redige specifico verbale le cui risultanze vengono discusse in sede del Tavolo dei referenti anticorruzione che l'RPCT convoca e coordina nell'ambito delle attività volte a favorire la partecipazione interna alla predisposizione del PTPCT.

Costituiscono anche oggetto di separato monitoraggio semestrale, a cura del RPCT:

A) Le verifiche in ordine alla acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio con titolarità di posizione organizzativa o della nomina a responsabile unico del procedimento o del conferimento dell'incarico dirigenziale. La Struttura di Supporto al Segretario Generale effettua un monitoraggio semestrale per verificare la presenza di tali dichiarazioni, sollecitando quelle eventualmente mancanti. Svolto il

monitoraggio, a decorrere dall'anno 2022 viene attuata la *misura obbligatoria specifica* della verbalizzazione del contraddittorio per un focus semestrale sulle possibili insorgenze di situazioni di conflitto di interessi. Il contraddittorio viene svolto tra Segretario Generale e ciascun dirigente o equiparato e tra il funzionario direttivo della Struttura di Supporto al Segretario Generale e i titolari di posizione organizzativa/RUP selezionati tramite campionatura casuale nella misura del 20%. Nella medesima circostanza (avvio del monitoraggio semestrale) il Segretario Generale ricorda ai dirigenti:

a. l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

b. il compito dei Dirigenti in ordine al costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati a intervenire nelle procedure di gara in relazione all'ufficio di competenza;

c. che la omessa o falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio legate a potenziale conflitto di interessi comportano l'apertura di procedimento disciplinare e l'applicabilità delle sanzioni disciplinari di cui al Codice di Comportamento – generale e specifico – dei dipendenti pubblici, fatta salva ogni ulteriore responsabilità amministrativa e penale, anche in relazione agli effetti che la violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi produce sul procedimento amministrativo e sul provvedimento conclusivo dello stesso;

d) che, in ordine alla acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, esse sono da rendersi annualmente e al momento del conferimento dell'incarico, con obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. In particolare, con riferimento alle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di norma ogni sei mesi (quindi nel corso del mese di luglio, con riferimento al semestre che terminerà il 30 giugno) la Struttura di Supporto al Segretario Generale attiverà controlli a campione sulle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità da parte delle seguenti figure di vertice: Segretario Generale, Dirigenti o equiparati, Amministratori nella misura del 10%. La modalità della verifica consisterà nell'accesso ai dati del casellario giudiziale.

B) Vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e della trasparenza alle società ed enti partecipati, con la redazione e la trasmissione alla società *in house* della Provincia di Teramo AG.EN.A S.r.l. (Agenzia per l'Energia e l'Ambiente della Provincia di Teramo) del report di monitoraggio semestrale, a cura del RPCT *(v. infra).*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno - o altro termine ultimo eventualmente indicato da ANAC - redige una relazione recante l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette all'organo di indirizzo

politico e, per opportuna conoscenza al Nucleo di Valutazione. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

Al fine di contenere le criticità riscontrate e migliorare l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione, proseguiranno inoltre:

- le attività volte al rafforzamento dei collegamenti e delle sinergie – già poste in essere – tra l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa. Tali imprescindibili collegamenti sono stati evidenziati ai dirigenti e ai responsabili già nella nota circolare del Segretario Generale prot. n.7277 del 25 marzo 2022 con cui è stata illustrata agli uffici la determinazione del Segretario Generale n.414 del 25 marzo 2022 che, adottando il documento di pianificazione annuale delle attività di controllo interno successivo sugli atti amministrativi *ex* art.147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha introdotto il modello semplificato del cosiddetto "*documento di conformità*" (*check list*) contenente indicazioni sulla obbligatoria verifica dei principali ambiti di esposizione al rischio, nel contesto di un procedimento amministrativo;
- le azioni di sensibilizzazione sul dovere di collaborazione della struttura con il R.P.C.T. ribadendo che i relativi comportamenti saranno oggetto di attenzione nell'ambito della valutazione della performance.

4. Misure Obbligatorie e Generali/Programmazione degli Obiettivi/Soggetti Responsabili

4.a La rotazione degli incarichi

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027 della Provincia di Teramo prevede, in ossequio alla vigente normativa, l'effettuazione della misura generale obbligatoria della rotazione del personale. La rotazione del personale impiegato nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione rappresenta un valido e importante strumento, tra quelli individuati quali obbligatori dalla vigente normativa, per la prevenzione della corruzione. L'alternanza tra diverse figure professionali addette ai vari settori/servizi/uffici viene infatti intesa come uno strumento idoneo ad evitare che lo stesso soggetto, titolare di incarichi di responsabilità, si occupi per un lungo periodo dello stesso tipo di procedimento o possa instaurare con gli utenti e i referenti posizioni di rendita e privilegio nella gestione del medesimo. Secondo quanto già indicato da ANAC nel PNA 2016, per l'attuazione della misura è necessario che l'amministrazione chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata preventiva programmazione della rotazione. Tali contenuti sono funzionali a evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e che possa essere intesa o

effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione della corruzione. Nello specifico, occorre dare atto che, nella Provincia di Teramo, la misura della rotazione si presenta tra quelle con maggiore difficoltà attuativa, in quanto le esigenze di superare eventuali incrostazioni, dovute a una lunga permanenza in funzioni e attività esposte, potrebbero rivelare una problematica incompatibilità con quelle – imprescindibili – di efficienza e di funzionalità dei servizi. In particolare nell'ambito dell'area tecnica, ove allo stato è presente una unica figura dirigenziale con l'adeguato profilo professionale, le specifiche professionalità tecniche sono in numero fortemente limitato e le stesse esigenze di continuità nell'efficace disimpegno delle funzioni possono restare pregiudicate da repentini cambiamenti di funzionari che hanno maturato una significativa esperienza. In ossequio al principio di buona amministrazione, occorre perciò che una virtuosa attuazione della misura della rotazione sia preceduta sia da un adeguato piano di formazione del personale, sia da un rafforzamento della dotazione di personale.

In particolare, quale dato di contesto, si rappresenta che il processo di riordino delle Province avviato dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 (*Riforma Del Rio)* ha, di fatto, comportato un repentino depauperamento di personale, fino a registrarne una riduzione sostanziale. Dalle 320 unità di personale in organico alla data di entrata in vigore della legge di riforma si è arrivati a 166 al 31 dicembre 2015, a 139 al 31 dicembre 2020, a 134 al 31 dicembre 2021, a 122 al 31 dicembre 2022, L'attuazione delle nuove procedure assunzionali messe in atto negli ultimi due anni ha consentito un parziale, e ancora insufficiente, rimpinguamento del personale, che al 31 dicembre 2023 è risalito a 139 unità e al 31 dicembre 2024 a 184.

La carenza di personale, registrata in specie tra le unità con funzioni istruttorie e tecniche, ha comportato a sua volta la redistribuzione del carico di lavoro tra le unità restate in servizio, e il maggior carico di lavoro ha determinato negative ripercussioni sulla concreta attuabilità di un adeguato programma di formazione, che resta misura imprescindibilmente propedeutica alla rotazione.

La misura della rotazione non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/ con riferimento all'anno 2024, Tuttavia nel corso della detta annualità l'Ente è stato interessato da processi di ridefinizione organizzativa che, sulla scorta di quanto previsto nelle Linee Programmatiche del mandato 2023/2027, hanno condotto anche ad una riallocazione funzionale di professionalità – sia dirigenziali, sia del Comparto e un avvicendamento sia dei dirigenti alla direzione di alcune delle strutture apicali dell'Ente (Patrimonio, Pari Opportunità, Gestione sanzioni e concessioni) che della titolarità di alcune delle funzioni di elevata qualificazione (con la istituzione di nuova struttura organizzativa denominata *Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali*) e dunque un sostanziale perseguimento degli effetti cui è tesa la misura della rotazione ordinaria. Ciò ha imposto un'analisi e un monitoraggio attenti delle capacità e delle competenze in particolare del personale di Area, per

orientarle ad un rafforzamento della compliance rispetto alla pianificazione strategica e agli obiettivi programmatici.

Ciò premesso quale dato di contesto, si individuano di seguito i criteri di rotazione e la relativa disciplina.

- Come già previsto nell'ambito dei precedenti piani, predisposizione di un programma della rotazione a far data dalla scadenza del mandato del Presidente della Provincia in carica, nell'ambito di un "*piano di rotazione degli incarichi*" e in relazione alle attività dei Settori individuati come a maggior rischio corruzione;
- La predisposizione del piano di rotazione degli incarichi e la (ad esso propedeutica) misura della formazione restano subordinati all'esito delle procedure di reclutamento di personale programmate e in atto in specie per i settori con competenze tecniche e tecnico/amministrative, affinché non ne restino pregiudicate le imprescindibili esigenze di continuità nell'efficace disimpegno delle funzioni;
- Fermo quanto sopra, la pianificazione della rotazione avviene sulla base del criterio di anzianità di permanenza nell'incarico e deve accompagnarsi a un adeguato e coerente piano di formazione del personale;
- Misura della rotazione applicabile solo alla scadenza dell'incarico, comunque con cadenza a regime non inferiore ad anni quattro;
- Rispetto del criterio di gradualità della rotazione: per minimizzare il rischio di impatti negativi sulla funzionalità e l'efficienza dei servizi, conformemente agli indirizzi espressi in materia dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, la rotazione del personale dirigenziale non potrà aver luogo contemporaneamente alla rotazione dei funzionari incaricati di posizione organizzativa e, data l'esiguità del numero di professionalità dirigenziali impiegate nella Provincia di Teramo, la rotazione dei funzionari e/o delle posizioni organizzative dovrà avere la priorità su quella dei dirigenti e su quella del personale di categoria C in quanto – quest'ultima - categoria fortemente interessata dal depauperamento di risorse umane che ha fatto seguito al processo di riordino delle Province avviato con la cosiddetta *Riforma Del Rio*;
- La rotazione resta esclusa (dandosi luogo all'applicazione di misure alternative alla rotazione) se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrate nello stesso profilo professionale oggetto della rotazione e in possesso dei titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire l'incarico.

Misure alternative - L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle strutture organizzative a rischio corruzione deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi di alta amministrazione e le necessarie competenze delle strutture. La *ratio* alla base della norma non è infatti quella di non confermare personale direttivo/dirigenziale che si è

distinto per efficienza e professionalità, bensì quella di evitare che un soggetto sfrutti o consolidi un potere o una conoscenza acquisita per ottenerne un vantaggio illecito. Per quanto possibile la rotazione del personale sarà accompagnata e agevolata da percorsi di formazione *ad hoc*, affinché vengano acquisite le conoscenze e le competenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività. La rotazione, all'interno del piano, potrà essere attuata anche mediante interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi o che scompongono le attività attribuendole a soggetti diversi. A questo proposito si potrà fare riferimento all'applicazione dei criteri della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli individuando le seguenti modalità:

a) individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;

b) meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti e provvedimenti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);

c) condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni che rilevano per la decisione finale dell'istruttoria;

d) misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") mediante attribuzione a soggetti diversi di compiti distinti quali:
   - svolgere istruttorie e accertamenti;
   - adottare decisioni;
   - attuare le decisioni prese;
   - effettuare verifiche e controlli.

I punti di cui alle precedenti lettere da a) a d) costituiscono esempi di *best practices* e misure di diretta applicazione nell'ambito del presente PTPCT per quanto di pertinenza del presente argomento. I dirigenti ne favoriranno perciò l'implementazione nell'ambito del settore diretto, anche nelle more della definizione dei piani di rotazione.

Rotazione straordinaria - L'articolo 16, comma 1, lett. 1-quater del D.Lgs. n.165/2001 dispone che i dirigenti "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*". La rotazione straordinaria costituisce una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del

rischio corruttivo. Tale misura si applica a prescindere dall'appartenenza o meno all'area di rischio e dalla programmazione del piano di rotazione. Sulla rotazione obbligatoria l'ANAC è intervenuta con la delibera n.215 del 26 marzo 2019 recante "*Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n.165/2001"* nella quale ha rilevato – così rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA) - che l'identificazione dei "***reati presupposto***" da tenere in conto ai fini della adozione della misura possa fare riferimento ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 353 e 353-bis del codice penale: solo questi reati sostanziano perciò le "condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co, 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che impongono la misura della rotazione straordinaria. In questi casi è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'Autorità ha inoltre ritenuto, anche qui rivedendo le indicazioni precedentemente fornite da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co, 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità. È invece facoltà dell'Amministrazione l'adozione del medesimo provvedimento nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione (reati di cui al Capo I, Titolo II del Libro II del Codice Penale), che rilevano ai fini della inconferibilità ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n.39/2013, dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e del D.Lgs. n. 235/2012. Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL.

In caso di avvio a carico di un dirigente di un procedimento penale e/o procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva identificati come sopra, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto secondo le norme in materia, l'RPCT procede, d'intesa con il Presidente della Provincia, alla valutazione dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, che può comportare la sospensione dell'incarico in essere e l'attribuzione di altro incarico. Secondo ANAC "*particolare attenzione va posta sulla rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale. La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165*

del 2001). Dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), le amministrazioni potrebbero prevedere, nei loro regolamenti di organizzazione degli uffici, che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente". "Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione". **In caso di avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva a carico di un responsabile di posizione organizzativa o di un responsabile del procedimento e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, la competenza alla valutazione dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria compete al dirigente, il quale può procedere all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.**

I provvedimenti con i quali viene disposta la rotazione straordinaria devono essere quanto più possibile tempestivi, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

Ferme le competenze di cui sopra, l'UPD comunica al Segretario Generale e/o al dirigente competente i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, nel caso di avvio del procedimento disciplinare e/o di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Attività programmate /intraprese	- Avvio attività funzionali alla predisposizione del piano di rotazione a far data della scadenza del mandato e a seguito della ulteriore implementazione di unità di personale, presso le aree che presentano maggiori livelli di esposizione al rischio; - Monitoraggio attuazione misure alternative alla rotazione nel caso non risulti efficacemente attuabile la rotazione ordinaria; - Preventiva identificazione, nelle aree a rischio, degli uffici più esposti e successiva individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione mediante l'adozione di una programmazione e tenuto anche conto degli esiti dei controlli interni; - Iniziative formative volte a facilitare l'avvicendamento del personale e a creare competenze di carattere trasversale e professionalità utilizzabili in tutti i settori; - Adozione linee guida e protocollo comportamentali con riferimento ai singoli procedimenti più esposti al rischio corruzione
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio annuale e alla relazione del R.P.C.T.
Soggetti Responsabili	RPCT e tutti i dirigenti
Note	Misura specifica per livello di rischio classificato dal presente piano come "Rilevante"o "Critico".

4.b Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n.33/2013. In attuazione di quanto sopra si rimanda alla sezione specifica nel contesto del presente documento.

Attività programmate /intraprese	Si rimanda alla specifica sezione sulla trasparenza del presente Piano
Indicatori di risultato	Il Nucleo di Valutazione valuterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.
Soggetti Responsabili	Responsabile della Trasparenza/Tutti i Dirigenti
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

4.c La formazione del personale

Altra misura di prevenzione fondamentale di contrasto del rischio corruzione è rappresentata dalla programmazione di attività formative mirate sui temi della legalità e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Per quanto attiene alla formazione in tema di anticorruzione si attesta che nel corso dell'anno 2024 l'RPCT, coadiuvato dalla Struttura di Supporto, ha curato l'adempimento dell'obbligo formativo in materia di prevenzione della corruzione che è stato attuato in presenza, in modalità asincrona e *tramite webinar* in videoconferenza.

Nel corso dell'anno 2024, nel quale l'Ente è stato interessato da processi di ridefinizione organizzativa che hanno condotto anche a una riallocazione funzionale di professionalità – sia dirigenziali, sia del Comparto – nonché da nuovi ingressi nell'organico dell'Ente, il rispetto dell'obbligo formativo in materia di prevenzione della corruzione ha assunto un rilievo dalla particolare connotazione strategica, L'RPCT, in collaborazione con l'Ufficio preposto all'Anticorruzione e Trasparenza, ha progettato due separati percorsi formativi che, pur distinti nelle modalità di erogazione, nei contenuti e nella prioritaria platea di riferimento, in ossequio a quanto previsto e programmato nella vigente pianificazione contenuta nella Sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" - Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026, sono stati incentrati sui temi della legalità e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'approfondimento specialistico è stato destinato alle figure apicali dell'Ente e incentrato sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi, che devono essere funzionali a renderne i contenuti

chiari e immediatamente comprensibili anche al cittadino utente (evitare l'autoreferenzialità) nella consapevolezza che, ai fini della trasparenza, a poco giova il mero assolvimento formale dell'onere della pubblicazione se i testi resi pubblici non sono idonei a restituire con chiarezza e immediatezza la motivazione e l'iter fattuale e logico – amministrativo che hanno condotto alla manifestazione di volontà espressa nell'atto.

La formazione costituisce misura fondamentale di prevenzione della corruzione e presidio strategico delle attività volte alla riduzione del "*rischio corruzione e illegalità"* nella misura in *cui promuove e favorisce la diffusione e il consolidamento* della cultura dell'etica e della legalità nella pubblica amministrazione. L'erogazione della formazione deve essere modulata sulla base del livello di responsabilità dell'agente, in conformità alle indicazioni di ANAC sulla necessaria correlazione tra formazione specifica e grado di coinvolgimento nei processi decisionali.

ANAC valuta favorevolmente un approccio "*strutturato*" nella programmazione e nella attuazione della formazione, affinché sia progressivamente più orientata a favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. Senza voler assolutamente svalutare l'approccio "generico" (formazione rivolta indistintamente a tutti i dipendenti), è comunque evidente che sono le attività a più alto rischio corruzione, nonché i profili professionali cui è oggettivamente correlata l'assunzione di responsabilità decisionali, i destinatari privilegiati della formazione. Queste considerazioni orienteranno l'erogazione dell'attività formativa anche nel triennio 2025/2027. In particolare, nel corso del triennio 2025/2027 si proseguirà nei percorsi di formazione generale e specifica anche sulle tematiche che – apparentemente *a latere* rispetto al tema generale della prevenzione della corruzione - nella sostanza rivelano un alto potenziale di coinvolgimento nel discorso della prevenzione; esemplificativamente: corretta e omogenea applicazione delle norme sul procedimento amministrativo, codice di comportamento, tecniche di redazione degli atti amministrativi al fine di renderne i contenuti chiari e immediatamente comprensibili anche al cittadino utente, nella consapevolezza che, ai fini della trasparenza, a poco giova il mero assolvimento formale dell'onere della pubblicazione se i testi resi pubblici non sono idonei a restituire con chiarezza e immediatezza la logica, la motivazione e l'iter logico – amministrativo che ha condotto alla manifestazione di volontà espressa nell'atto. La progettazione dei percorsi formativi tenderà perciò a privilegiare un approccio sostanziale anziché meramente formalistico.

Resta salva la possibile formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Dirigente/Responsabile nell'ambito dell'area di appartenenza.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

Obiettivo	Garantire la costante formazione del personale in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Attività programmate	Affidamento ed espletamento della formazione generale e specifica
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'erogazione della formazione. Dirigenti per la vigilanza sull'obbligo di partecipazione dei dipendenti assegnati.
Indicatori	Effettuazione di almeno due interventi formativi annuali modulari (uno a carattere generale e uno specifico) in materia di Anticorruzione e Trasparenza, ovvero di uno omnicomprensivo.
Modalità di verifica dell'attuazione	Documentazione inerente l'affidamento all'esterno del servizio di formazione (determina a contrarre, presentazione di fattura etc.) - Invito alla partecipazione dei dipendenti con il coinvolgimento delle figure dirigenziali. Documentazione attestante l'assolvimento dell'obbligo formativo annuale da parte dei dipendenti

4.d Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati. Il Codice non si applica soltanto ai dipendenti della Provincia ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizi in favore della Provincia, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Nel Codice di comportamento si rinvengono anche molteplici disposizioni finalizzate a evitare la divulgazione di informazioni riservate e a tutelare, in questo modo, la riservatezza dei soggetti coinvolti, richiamando tutti i dipendenti a stringenti obblighi di riservatezza. Il Codice richiama inoltre tutti i dipendenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, affidando ai dirigenti il compito di verificarne l'attuazione da parte dei propri dipendenti e a questiultimi il compito di segnalare al RPCT eventuali situazioni di rischio non rilevate nel piano ed eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. Il

Codice ricomprende, altresì, le norme di comportamento funzionali al rispetto degli obblighi di trasparenza, prevedendo la collaborazione di ciascuno al reperimento, all'elaborazione e alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione e, in particolare, prevede l'onere dei dipendenti di rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e di fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni Dirigente cura la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti assegnati, al fine di consentirne l'immediata conoscenza dei contenuti, sul rispetto dei quali il dirigente è chiamato a vigilare. Il Codice deve essere consegnato a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione. Nel corso del 2020, presso l'Ente, è stata avviata l'attività di revisione del Codice, che ha avuto regolare prosieguo nell'anno 2021. Le attività di aggiornamento tengono conto dei contenuti delle linee guida sull'adozione dei codici di comportamento approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Nell'anno 2021, in particolare, si è provveduto a sviluppare i contenuti del nuovo Codice di Comportamento della Provincia di Teramo approvato in bozza con deliberazione del Presidente n. 318 del 31 dicembre 2021 con il coinvolgimento dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sullo schema del nuovo Codice è stato altresì acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione in data 31 dicembre 2021. A seguire l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 è stato modificato dall'art.4 del D.L. n. 36/2022 (convertito dalla legge n. 79/2022), e al nuovo comma 1bis prevede "*Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*". Tenendosi conto della nuova modifica normativa, ci si propone di aggiornare il Codice, avviando una procedura partecipativa mediante consultazione on line da realizzare attraverso la pubblicazione di avvisi interni all'Amministrazione (per i dipendenti) e sul sito istituzionale dell'ente per la generalità dei soggetti interessati (c.d. Stakeholders) e infine pervenire all'adozione definitiva del Codice aggiornato.

Attività programmate/intraprese	1) I dirigenti vigilano costantemente sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti rispettivamente assegnati. 2) Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice. 3) Aggiornamento del codice di comportamento con la definitiva adozione
Indicatori di risultato	1) Aggiornamento del Codice di Comportamento entro dicembre 2025 2) Divulgazione e attività formativa entro dicembre 2025, in connessione alla formazione sulla prevenzione della corruzione

Soggetti Responsabili	Tutti i Dirigenti, dipendenti e collaboratori della Provincia per l'osservanza, Dirigente Risorse Umane, R.P.C.T. e Ufficio Procedimenti Disciplinari per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento della Provincia.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

4.e Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti

Ai sensi dell'articolo 8 del Codice di comportamento della Provincia di Teramo, approvato con deliberazione n. 191 del 16 aprile 2014 e in fase avanzata di aggiornamento, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. Già nel corso dell'anno 2020 è stata dismessa la casella di posta elettronica anticorruzione@provincia.teramo.it precedentemente dedicata alle segnalazioni ed è stato adottato, per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni, *GlobaLeaks*, un software *open-source* gratuito sviluppato dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali; esso consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni dell'amministrazione con tutte le garanzie di funzionalità e anonimato previste dalla legge e dal PTPCT vigente. Contestualmente sono state definite linee procedurali per la segnalazione di illeciti e se ne è data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione della determina di adozione e del relativo allegato anche sul sito istituzionale della Provincia di Teramo, Sezione *Amministrazione trasparente - Altri contenuti/prevenzione della corruzione*, dandone contestuale informazione ai dipendenti.

Al fine di conformarsi compiutamente alla nuova disciplina in tema di tutela dei segnalanti e congruità della gestione del canale di segnalazione (*Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019; D. Lgs 10 marzo 2023, n. 24 (Decreto whistleblowing); Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 311 del 12 luglio 2023*), l'RPCT della Provincia di Teramo ha predisposto uno specifico nuovo atto organizzativo finalizzato alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, approvato con deliberazione del Presidente della Provincia di Teramo n. 31 del 22 Febbraio 2024.

Al nuovo "*Atto Organizzativo per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni dei whistleblowers*" (allegato al PIAO- Allegato C) e al relativo Documento Manuale Utente è stata data adeguata pubblicità attraverso esposizione nei luoghi di lavoro e pubblicazione anche sul sito istituzionale della Provincia di Teramo. Sezione *Amministrazione trasparente - Altri contenuti/prevenzione della corruzione.*

Attività programmate /intraprese	Adeguata informazione ai dipendenti sull'esistenza di questa misura.
Indicatori di risultato	N. segnalazioni pervenute/gestite, da indicare nella relazione annuale del RPCT

Soggetti Responsabili	Segretario Generale/RPCT
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

Dai monitoraggi effettuati non risultano pervenute segnalazioni di illeciti nel corso dell'anno 2024.

4.f Conflitti di interesse e monitoraggio dei rapporti Provincia/Soggetti esterni

Ai sensi dell'articolo 6 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241 - nella formulazione aggiunta dall'articolo 1 della legge n. 190/2012 - i responsabili dei procedimenti e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e dandone comunicazione ai soggetti che, ai fini di una migliore e più puntuale applicazione della normativa, vengono individuati come più oltre specificato. La norma impone il dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei soggetti che vi si trovano. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Come previsto da ANAC nel PNA 2019/2021, la segnalazione del conflitto di interesse, con riguardo sia ai casi previsti all'articolo 6-*bis* della legge n. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale fattispecie è regolata dall'articolo 7 del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 191 del 16 aprile 14. Nelle more dell'aggiornamento (già avviato) del Codice di Comportamento specifico, le disposizioni dello stesso contrastanti o incompatibili con quanto previsto nel presente PTPCT sono inapplicabili.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Attività programmate /intraprese	Costituiscono azioni da implementare/già implementate le seguenti: 1) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione

	all'ufficio o della nomina e responsabile unico del procedimento; 2) Monitoraggio della situazione, con comunicazione da rendere periodicamente (almeno ogni sei mesi) a tutti i dipendenti per ricordare l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate; 3) F*ocus* semestrale, con verbalizzazione del contraddittorio, sulle possibili insorgenze di situazioni di conflitto di interessi: il contraddittorio viene svolto tra Segretario Generale e ciascun Dirigente e tra il Funzionario direttivo del servizio di supporto alla segreteria generale e i titolari di posizioni organizzativa selezionati tramite campionatura casuale nella misura del 20%; 4) Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, a valutare e a decidere in ordine a eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale, come segue: - Il Responsabile del servizio nei confronti dei diretti subordinati; - Il Dirigente di Area nei confronti dei responsabili del servizio; - Il Dirigente di Area di competenza nei riguardi dei consulenti/destinatari di incarichi di collaborazione; - Il Segretario Generale nei confronti di eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti e/o dai vertici politici dell'Amministrazione; 5) Predisposizione di apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse; 6) Progettazione di percorsi di formazione/sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto in materia dalla legge n.241/1990 e dal codice di comportamento.
Indicatori di funzionalità delle misure	Numero di casi di conflitto di interessi non gestiti (rilevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e/o segnalati) - pari o inferiori a 1. - Numero di conflitti di interessi non segnalati pari a 0
Tempistica	Verifica semestrale
Soggetti Responsabili	Tutti i dirigenti, i responsabili dei procedimenti e il RPCT
Modalità di verifica dell'attuazione	Attraverso la verifica dei report di monitoraggio e dei verbali del contraddittorio

4.g Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali/amministratori – Modalità delle verifiche

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste dal D.Lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del d.P.R. n. 445 del 2000. Ai fini del conferimento di incarichi presso la Provincia di Teramo e presso gli Enti privati controllati viene stabilito che:

- le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità dei dirigenti devono essere presentate all'atto del conferimento dei nuovi incarichi da parte del Presidente e successivamente richieste annualmente ai titolari di incarico;
- le suddette dichiarazioni devono essere presentate al Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e saranno pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.20, comma 3 del D.Lgs. n.39/2013;
- qualora il Presidente si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza, provvede in via sostitutiva il Vice-Presidente;
- la disciplina contenuta nel regolamento degli uffici e dei servizi sull'attribuzione delle funzioni vicarie di responsabile di Area potrà essere utilizzata nel caso si determini un periodo di interdizione dei dirigenti titolari di incarico.

La vigilanza sul rispetto della normativa in tema di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi compete al responsabile della prevenzione della corruzione per quanto concerne gli incarichi dirigenziali, e al dirigente competente *ratione materiae* e al responsabile della prevenzione della corruzione per quanto concerne gli incarichi conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione: nella seconda ipotesi il dirigente comunicherà al RPCT la eventuale situazione di criticità rilevata, per i necessari provvedimenti,

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti della Provincia di Teramo e il Segretario generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione è pubblicata nel sito Internet della Provincia nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

Il RPCT provvede di volta in volta a definire gli strumenti e le percentuali in base ai quali effettuare le verifiche delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di

dichiarazione annuale e ad individuare gli uffici coinvolti nell'acquisizione delle notizie utili ai fini del controllo.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Attività programmate /intraprese	Garantire il rispetto della normativa in tema di conferibilità e compatibilità di tutti gli incarichi. Obiettivo da conseguire mediante: - autocertificazione da parte dei dirigenti di settore e degli organi amministrativi di vertice, all'atto di conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 39/13; - dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità; - Verifiche semestrali
Tempistica	Al conferimento dell'incarico e annuale – Verifiche semestrali tramite accesso alla banca dati del casellario giudiziale.
Responsabili	Dirigenti competenti *ratione materiae* e responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
Indicatori	Acquisizione, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione in "Amministrazione trasparente" e verifica delle dichiarazioni rese.
Modalità di verifica dell'attuazione	Verifica del corretto adempimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante monitoraggio semestrale
Note	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti; Responsabili di Settore non incardinati in Area/ Amministratori

4.h Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati.

Ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. n.33/2013 la Provincia di Teramo è tenuta a pubblicare sul proprio sito "*Amministrazione Trasparente"* i dati sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali la Provincia di Teramo abbia poteri di nomina degli amministratori;
- tutte le società controllate o partecipate;

- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alla pubblica amministrazione poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

La Provincia inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati. Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'annualità sul bilancio della Provincia;
- numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.

La definizione degli obblighi di pubblicazione è volta a fornire una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione della Provincia di Teramo e per consentire ad ANAC di esercitare il proprio potere di vigilanza.

Attività programmate /intraprese	Effettuare una ricognizione puntuale ai fini dell'aggiornamento delle informazioni relative agli enti pubblici e privati e alle società con le caratteristiche di cui sopra, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore della Provincia di Teramo o le attività di pubblico interesse affidate.
Indicatori di risultato	Completezza delle informazioni pubblicate
Soggetti Responsabili	Dirigente di Area competente sul servizio Società partecipate
Note	

In attuazione delle Linee Guida Anac contenute nella Delibera n.1134 dell'8 novembre 2017 e del D. Lgs. n.33/2013, le società controllate della Provincia di Teramo devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 allocandole in apposita, distinta sezione in modo da renderle facilmente identificabili e distinguibili. In riferimento a tale obbligo il RPCT assicura un monitoraggio periodico (con cadenza semestrale) del sito istituzionale della società sulla quale la Provincia esercita il controllo analogo al fine di monitorarne l'aggiornamento, la presenza del Piano Triennale Anticorruzione e/o l'adozione del modello organizzativo come previsto dal D. Lgs. 231/2001 ove questi siano resi obbligatori in virtù della specifica qualificazione societaria. Qualora la visibilità dei siti dovesse risultare carente ovvero le

informazioni presenti nei siti siano rilevate quali insufficienti, incomplete o assenti il RPCT formulerà apposita richiesta di integrazione/modifica al competente organo della società sulla quale la Provincia esercita il controllo analogo.

Con riferimento, in particolare, alle società a prevalente partecipazione pubblica di cui la Provincia detiene quote del pacchetto azionario, per quanto qui interessa occorre far riferimento alla deliberazione ANAC n.859 del 25 settembre 2019 (richiamata nel PNA 2019/2021) nella quale l'Autorità "*ha formulato l'auspicio di un intervento urgente del legislatore allo scopo di chiarire i presupposti dell'esistenza del controllo pubblico in presenza di una pluralità di pubbliche amministrazioni che detengono quote del capitale sociale, nessuna delle quali in grado di esercitare un controllo individuale" [FONTE ANAC - PNA 2019/2021]*. Tenuto conto di ciò, e richiamato il PNA 2019/2021 nella parte in cui l'Autorità ha chiarito che "*nella trattazione dei singoli casi, laddove non emerga chiaramente la qualificazione di una società come a controllo pubblico, ai fini dello svolgimento delle proprie attività di vigilanza nei confronti di società partecipate da più amministrazioni. l'Autorità considera la partecipazione pubblica maggioritaria al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico, con la conseguente applicabilità delle norme previste per le società a controllo pubblico nella legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. n. 33/2013. La società interessata che intenda rappresentare la non configurabilità del controllo pubblico è tenuta a dimostrare l'assenza del coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, desumibile da norme di legge, statutarie o da patti parasociali, ovvero l'influenza dominate del socio privato, ove presente nella compagine societaria",* si rappresenta dunque che le società a prevalente partecipazione pubblica hanno l'obbligo – in relazione alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – di adottare misure anticorruzione integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (cosiddetto modello 231), In assenza del modello 231 la società adotta il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, ANAC nel PNA 2019 stabilisce che spetta a queste ultime, anche facendo ricorso ai patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT.

Allo stato, non risulta l'esistenza di accordi e/o patti parasociali o comunque apposite intese tra i soci pubblici volte a definire a quale di essi compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT nelle società predette. Nel caso di controllo congiunto con altri enti pubblici su società, la Provincia – se pur priva di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti (PNA 2019) – valuterà dunque, nell'ambito dell'attività di controllo esercitata dall'Area competente nei confronti degli organismi con una partecipazione al capitale, la promozione e la definizione di apposite intese/patti tra amministrazioni per la individuazione della P.A. competente a vigilare sull'adozione delle misure e nomina del RPCT da parte dell'ente controllato. Quanto alla delimitazione delle specifiche attività di pubblico interesse svolte dalla società

partecipate/controllate, essa viene attuata nell'ambito degli atti di affidamento e dei contratti di servizio sulla cui corretta esecuzione vigila il Servizio responsabile dell'affidamento.

Azioni da intraprendere	La vigilanza sull'attuazione delle misure da parte delle società sottoposte a controllo analogo della Provincia di Teramo si attua mediante interrogazione dei siti degli enti con redazione di reportistica semestrale che viene trasmessa alla società e pubblicata sul sito dell'Amministrazione nella Sezione Amministrazione Trasparente. - vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati e delle informazioni inerenti le attività di cui sopra;
Indicatori di risultato	Completezza delle informazioni pubblicate
Soggetti Responsabili	Dirigente di Area competente sul servizio Società partecipate e RPCT secondo le richiamate competenze
Note	

4.i Coordinamento tra il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione

L'aggiornamento delle misure tese alla prevenzione della corruzione e la loro implementazione sinergica con le attività di controllo successivo sugli atti costituiscono la direttrice costante lungo la quale si sviluppano le attività amministrative sul fronte della prevenzione della corruzione da un lato, e su quello dei controlli successivi di regolarità dall'altro. La misura, tesa al miglioramento dell'efficacia di entrambi i processi, viene attuata mediante le seguenti azioni:

Attività programmate /intraprese	- Predisposizione annuale di un atto di pianificazione/organizzazione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, che, a partire dall'anno 2024, preveda l'introduzione di forme di controllo amministrativo rafforzato in relazione, in particolare, alle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000,00 euro, per le quali l'articolo 52 del nuovo codice dei contratti pubblici stabilisce che " *gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno*". - Prosecuzione e agevolazione dell'utilizzo della *check-list* che evidenzia – in modalità semplificata al fine di agevolarne l'utilizzo da parte dei preposti alle attività di controllo (anche preventive) – gli ambiti di maggior esposizione al rischio. Essa è stata già trasmessa nel corso dell'anno 2022 a tutti gli uffici interessati, perché possa costituire un utile strumento di supporto anche per la verifica preliminare dei requisiti di regolarità/legittimità degli atti da parte dell'ufficio competente all'istruttoria; - La metodica di selezione casuale del campione sul quale svolgere il controllo successivo di regolarità amministrativa è strutturata in modo tale

da consentire sempre un *focus* importante sugli atti appartenenti alle aree che il PTPCT individua come a maggior rischio corruttivo, cui dall'anno 2022 già si aggiungono i provvedimenti contenenti riferimenti all'utilizzo delle risorse del PNRR;

- In concreto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa (*ex* articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), si articola temporalmente in:
  a) una fase preventiva: l'acquisizione dei "classici" pareri di regolarità tecnica e contabile resi sulle proposte di deliberazione da sottoporre ad approvazione della Giunta e/o del Consiglio Provinciale ai sensi dell'articolo 49 del citato D.Lgs. n. 267/2000 dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi competenti. Detti pareri hanno riguardo in modo particolare ai profili della legittimità, regolarità e correttezza/completezza dell'istruttoria (*ivi* comprese le valutazioni istruttorie in ordine alla competenza dell'organo procedente e alla presenza e adeguatezza della motivazione) nonché della disponibilità e congruità della copertura finanziaria.

     La novità qui recata dalla legge n.213/2012 riguarda la specifica degli "*effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio"* che una (proposta di) atto deliberativo può comportare, rendendo con ciò solo obbligatoria l'acquisizione del parere di regolarità contabile anche in presenza di un mero "indirizzo" dell'organo di governo che sia, tuttavia, suscettibile di incidere sulla situazione economico – finanziario – patrimoniale dell'Ente. Pertiene ai controlli preventivi anche il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai dirigenti. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo (determinazioni) è esercitato dai dirigenti competenti e avviene attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
  b) una fase successiva: l'introduzione del controllo successivo rappresenta una delle novità più significative della riforma del sistema dei controlli della Pubblica Amministrazione. Esso, nella Provincia di Teramo, viene attuato dal Segretario Generale mediante un controllo successivo **a campione (selezionato mediante estrazione casuale)** che, con cadenza trimestrale, si svolge sulle le determinazioni di impegno, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e di Consiglio *ivi* comprese le concessioni e le autorizzazioni.

Soggetti attivi del controllo preventivo (cioè organi deputati a svolgerlo) sono perciò i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi/Procedimento mentre **soggetti attivi del controllo successivo sono:**

- **Componenti gruppo operativo per i controlli successivi:** istituito dal Regolamento per la Disciplina del Sistema dei Controlli Interni e costituito con disposizione del Segretario Generale, è composto da Funzionari dell'Ente, cui è demandata la ***verifica* di *primo livello***, vale a dire l'insieme dei riscontri amministrativi da eseguire sulla base dei

	campi di valore evidenziati nella *check-list* predisposta dalla Segreteria Generale e approvata nell'ambito del Documento di Pianificazione annuale delle attività di controllo per ogni annualità; - **Segretario Generale,** cui compete la ***verifica di secondo livello,*** non prima che il Funzionario di Supporto alla Segreteria Generale abbia a sua volta monitorato e controllato la completezza e la congruità dell'esito dei riscontri di primo livello, segnalandone al Segretario eventuali carenze e/o inesattezze. Il Segretario Generale, con la periodicità stabilita dal Regolamento e qualora siano state riscontrate irregolarità, dispone la trasmissione delle risultanze del controllo stesso al soggetto da cui l'atto promana, con una "*comunicazione"* che conterrà le direttive del controllore per la (eventualmente) necessaria correzione/integrazione/rimodulazione dell'azione amministrativa. Resta fermo che, ai sensi di Regolamento, *"l'attività di controllo fa salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto a controllo a ai possibili rimedi che il Dirigente o il Responsabile del Servizio ritenga di adottare al riguardo"*; - Collegamento tra gli esiti del controllo di regolarità e la valutazione della performance della dirigenza da effettuare mediante la trasmissione delle risultanze al Nucleo di Valutazione e mediante successivi approfondimenti da esplicitare all'interno dei verbali delle riunioni finalizzate alla valutazione della performance.
Soggetti responsabili	Segretario Generale Tutti i Dirigenti
Note:	

4.1 Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione, piano delle performance e piano della trasparenza

Le misure di prevenzione della corruzione, come declinate nel presente piano e nei suoi allegati, costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione del piano delle performance. Più nel dettaglio, a ogni area dell'Ente sono assegnati uno o più specifici obiettivi programmatici con carattere di trasversalità e fonte nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Gli obiettivi da attuare possono essere temporalizzati in fasi distinte, a ciascuna delle quali sono associati indicatori di realizzazione e valori attesi.
Al fine di evitare speciose sovrapposizioni e duplicazioni del contenuto dei documenti, in un'ottica di semplificazione ed economicità complessiva dell'azione amministrativa, ulteriori specificazioni e indicazioni inerenti la individuazione delle fasi, degli indicatori di realizzazione degli obiettivi e dei relativi risultati attesi, rispetto a quanto già indicato nel presente piano, sono demandati al piano delle Performance.

Dal punto di vista attuativo, l'attività di monitoraggio avviene tramite una specifica ricognizione dello stato di attuazione degli obiettivi inerenti Anticorruzione e Trasparenza inseriti nel Piano delle Performance, con fasi e relativi indicatori di realizzazione intestati ai diversi centri di responsabilità. Per quanto riguarda il monitoraggio di fine anno esso viene definito con una tempistica, di norma alla data del 30 novembre, compatibile con la predisposizione e pubblicazione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012. Tutti i dati relativi alla Gestione del Rischio di cui al presente Piano, nonché quelli inerenti il monitoraggio delle diverse misure previste, sono a disposizione del Nucleo di Valutazione, il quale verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza da parte dei Dirigenti attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione. Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nel programma triennale della trasparenza e ulteriormente declinati, con maggior dettaglio, nel piano delle performance.

La corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene evidentemente in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione nell'anno di riferimento e degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "*Sezione Amministrazione Trasparente – Obblighi di Pubblicazione*".

Costituiscono elemento di valutazione dei dirigenti di Area:

- l'osservanza delle disposizioni qui contenute in materia di prevenzione della corruzione;

- gli aggiornamenti dei contenuti oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dal Piano della Trasparenza e dalla seguente "*Sezione Trasparenza – Obblighi di Pubblicazione".*

5. Sezione Trasparenza – Obblighi di Pubblicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione e il più direttamente accessibile, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, tende verso la promozione di rinnovate relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che, dopo una articolata attività di restyling e aggiornamento, è ormai di imminente attivazione.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informaticidelle PA, In conformità al dettato legislativo l'albo pretorio è esclusivamente informatico, Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione di "*amministrazione trasparente*". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le innovazioni tecnologiche e normative susseguitesi hanno evidenziato sempre più la necessità di definire un modus operandi trasparente, comune e omogeneo per tutte le unità organizzative dell'ente responsabili – ciascuna per quanto di rispettiva competenza - della pubblicazione dei dati *on line:* sulla base di questi presupposti è stata condivisa la proposta del Segretario Generale di adottare – quale strumento-guida utile al perseguimento delle finalità come sopra rappresentate - il documento denominato "*Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati on Line"* . Esso risponde all'esigenza di fornire un supporto all'interno dell'Ente per la corretta pubblicazione *on line* di atti, documenti e informazioni contenenti dati personali, ad uso degli operatori dell'Ente che si avvalgono delle apposite piattaforme predisposte per la pubblicazione e dunque il sito istituzionale, l'albo pretorio e la sezione "*Amministrazione Trasparente*", espressamente dando atto che tanto l'opportunità di dotarsi dello

strumento specifico quanto le sue linee essenziali di contenuto sono state definite di concerto con il DPO di questo Ente, invitato a fornire il proprio contributo nell'ambito della Conferenza dei dirigenti svoltasi il 28 febbraio 2022. Le Linee Guida sono state approvate con deliberazione del Presidente n.45 del 28 marzo 2022.

5.a Il Piano della Trasparenza

Il monitoraggio del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, e gli adempimenti stessi connessi alla trasparenza amministrativa, costituiscono azioni a prevenzione della corruzione e la Sezione Trasparenza del presente documento ne individua l'Allegato D) al quale si rimanda per una più compiuta e articolata disamina.

Le tabelle relative agli obblighi di trasparenza della Provincia sono state aggiornate nel 2023 in ragione di quanto previsto nel PNA aggiornamento 2023 (di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), che introduce nuovi oneri di pubblicazione per la sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente, conformemente a quanto indicato nel nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 e in osservanza alle seguenti delibere adottate dall'Anac, in osservanza della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici prevista dal menzionato D.Lgs. 36/2023 (vedi artt. 19 e seguenti): delibera n. 261/2023 sul nuovo ecosistema dei contratti pubblici; delibera n. 263/2023 sulla nuova disciplina della pubblicità legale; delibera n. 264/2023 sugli obblighi di trasparenza (aggiornata dalla delibera n. 601/2023) e delibera n. 582/2023 d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture sull'avvio del processo di digitalizzazione.

Le tabelle relative agli obblighi di trasparenza della Provincia vengono in data odierna aggiornate, tenendo conto delle intervenute modifiche normative (introduzione art. 23-bis al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del Dlgs 103/2024, introduzione del comma 2-bis all'art. 50 del D.Lgs n. 36/2023 da parte del correttivo al Codice Appalti), degli orientamenti dell'Anac, nonché di esigenze migliorative della trasparenza sostanziale rappresentate dai Referenti dell'Ente.

Giova rammentare in questo contesto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Reg. UE 2016/679, In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (par. 1, lett. d). Preso quindi atto della necessità di adoperare tecniche di bilanciamento di contrapposti interessi (di privacy e di trasparenza) al fine di non ledere gli interessi di terzi interessati, l'Amministrazione – per iniziativa del RPCT – ha adottato proprie Linee Guida per la pubblicazione dei dati *on line*, come più diffusamente riportato al paragrafo precedente. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di prevenzione dei dati personali, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante della Privacy. Si ricorda inoltre che, in ogni ca-

so, ai sensi della normativa europea il Responsabile della Protezione dei dati – RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione.

Specificatamente, per quanto riguarda la misura della *trasparenza*:

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano
Obiettivo	Alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipato e informato della cittadinanza.
Attività programmate /intraprese	Monitoraggio flussi di pubblicazione
Tempistica	La tempistica risulta essere quella individuata per singola azione/misura nell'allegato corrispondente
Indicatori di risultato	Numero di inadempimenti riscontrati, a seguito di monitoraggio o tramite segnalazioni pervenute, pari o inferiore a 5
Soggetti Responsabili	Responsabile della Trasparenza e tutti i Dirigenti
Modalità di verifica dell'attuazione	Il Nucleo di Valutazione valuterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia e rappresenterà le risultanze della verifica in un apposito verbale, come da previsioni di legge.

Le tabelle del Piano della Trasparenza della Provincia di Teramo sono composte da sette colonne: in particolare, la "*colonna G*" (a destra) indica, in modo chiaro, il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC, aggiornate al Comunicato del Presidente Anac del 29/07/2020 e alla delibera Anac n. 77 del 16/02/2022);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Dirigenti, I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette (7) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti,

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre che il Responsabile della pubblicazione riporti il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151.

5.b Accesso civico e accesso civico generalizzato

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 30 del 4 luglio 2018 è stato approvato il Regolamento in materia di Accesso civico e Accesso generalizzato con allegati i moduli per favorire l'esercizio del diritto, debitamente pubblicati nel sito web della Provincia di Teramo nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

In chiusura della presente Sezione del PIAO, giova evidenziare che il Consiglio di Stato, nel rendere il proprio parere (00506/2022 del 2 marzo 2022) sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante "*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto2021, n. 113*", ha rimarcato la necessità – per le pubbliche amministrazioni – di una implementazione graduale del nuovo strumento denominato **P**iano **I**ntegrato di **A**ttività e **O**rganizzazione (P.I.A.O.): "*Il Piao dovrebbe porsi nei confronti dei piani preesistenti come uno strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito dal comma 1, ovvero "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa", "migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese", "procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi", sia per recepire in pratica i contenuti indicati dalle direttrici di riforma […] Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti … non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente: sarebbe velleitario e poco realistico pensare che a ciò basti la sola aggregazione dei sottopiani nel Piao ".*

Tale qualificatissima considerazione supporta la necessità (proprio per non vanificare gli intenti di semplificazione nell'attività di programmazione perseguiti dal legislatore con l'introduzione del PIAO) di continuare a far riferimento, per evidenti esigenze di coordinamento e completezza prescrittiva, ai contenuti del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato nell'anno 2022 (*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione del Presidente della Provincia n. 74 del 29 aprile 202*2) per tutto quanto qui non espressamente riportato o modificato, ove compatibile.

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

3.A. Sottosezione di Programmazione Struttura Organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: Organigramma; Livelli di responsabilità organizzativa; Quadro del personale in servizio dell'Ente.

Non si può preliminarmente prescindere dall'illustrazione del dibattito sulla sorte ed eventuale soppressione delle Province, che dura in Italia da almeno una decina di anni, alimentato dalla convinzione secondo cui molti dei problemi della finanza pubblica italiana avrebbero potuto essere risolti mediante la soppressione delle province e della spesa "*inutile*" da esse generata. E a tal proposito è sufficiente sottolineare che sul comparto della spesa locale (comprensiva di regioni, province e comuni) le province pesavano per solo il 4,5% circa contro il 22,8% dei comuni e il 72,7% delle regioni (dati studio Bocconi); ne conseguiva un risparmio pari a circa qualche centinaio dimilioni, che sicuramente non avrebbe mutato la condizione finanziaria italiana.

Tali convinzioni, esacerbate dalla crisi finanziaria del 2011, furono alla base della formulazione nel corso degli anni 2011/2012 di norme volte alla soppressione delle Province (art. 15 del D.L. n.138/2011. abrogato già con la legge di conversione del decreto; commi 14 e ss. dell'art. 23 del D.L. n. 201/2011 - il c.d. "*Salva Italia*" - dichiarato illegittimo dalla Corte Costituzionale; D.L.n. 188/2012 mai convertito).

Solo nell'aprile 2014 la legge di riforma delle province fu definitivamente approvata. La riforma che, in sintesi, prevede una drastica riduzione delle competenze provinciali a favore di comuni e regioni e la conferma della natura di secondo grado degli organi di governo, con l'abolizione della giunta le cui competenze sono trasferite al Presidente, può essere compresa nella sua natura e nei suoi effetti solo all'interno del più ampio contesto rappresentato dalla proposta di riforma costituzionale, che muoveva in quei mesi i primi passi, e dalla successiva legge di stabilità per il 2015 (L.190/2014).

Sul primo versante, la legge n. 56/2014, cosiddetta Delrio, dichiara programmaticamente di porsi nel quadro della prossima riforma costituzionale che avrebbe dovuto prevedere la cancellazione delle province dalla carta costituzionale. I dubbi di legittimità costituzionale sulla legge vengono sciolti con la sentenza n. 50/2015 della Corte Costituzionale che dichiara la legittimità della legge Delrio.

Con riferimento alle Province, definite dal legislatore Enti di "*Area Vasta*", la cosiddetta legge Delrio ha dettato nuove regole circa gli organi, le modalità elettive, la forma di governo e le funzioni fondamentali.

In relazione alle funzioni del nuovo ente di area vasta, le legge le elenca come di seguito descritto:

a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione

dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;

b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
e) gestione dell'edilizia scolastica;
f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Il successivo comma 86 afferma che le province esercitano altresì le seguenti ulteriori funzioni fondamentali:

a) cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo;
b) cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti.

E al comma 88 *"La provincia può altresì, d'intesa con i comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive"*.

Sul secondo versante, l'impatto della finanziaria 2015 è stato decisivo e ha pesato significativamente sul destino delle province; l'obbligo, previsto dal comma 418, di ridurre la spesa di un miliardo di euro nel 2015, due nel 2016 e tre nel 2017 risultò immediatamente insostenibile e molti enti, non tutti, sono riusciti a portare in equilibrioi bilanci di questi anni solo grazie a misure straordinarie introdotte con apposite norme (in particolare il DL n. 78/2016 e il DL n. 50/2017).

Inoltre la citata legge di stabilità per l'anno 2015 (art. 1. commi 421 e segg.) ha previsto a partire dal 01/01/2015 necessari adempimenti di rideterminazione della dotazione organica delle Province con riduzione della spesa di personale del 50% rispetto alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n. 56, nonché di individuazione del personale da destinare a procedure di mobilità, da effettuarsi sulla base del decreto del Ministro per la semplificazione e la p.a. del 14/09/2015.

Nell'ambito del quadro normativo delineato, sono poi intervenute:

- la circolare n. 1 del 29 gennaio 2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie, avente ad oggetto: "Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al rior-

dino delle funzioni delle province e delle città metropolitane, Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190";

- la legge regionale Abruzzo n. 32 del 20/10/2015, recante "*Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative delle Province in attuazione della Legge n. 56/2014*", che, in particolare, agli articoli 3 e 4, ha enucleato le funzioni oggetto di trasferimento alla Regione stessa e ai Comuni,

Allo stato attuale, quindi, la Provincia di Teramo continua ad esercitare, a fianco delle funzioni fondamentali, comprensive anche delle nuove funzioni e servizi ai Comuni, tra i quali rileva in particolare l'attività di Stazione Unica Appaltante – Centrale Unica di Committenza di Area Vasta (con la sospensione, sino al 30 giugno 2023, dell'applicazione dell'articolo 37, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. A) del D.L. n. 32/2019, convertito con modif. dalla L. n. 55/2019 per i comuni non capoluogo di provincia) le seguenti funzioni amministrative:

- funzione di controllo degli impianti termici
- funzioni relative ai controlli della qualità del servizio di certificazione energetica.

Occorre precisare che, per quanto riguarda le funzioni di vigilanza e controllo connesse alle funzioni diverse da quelle fondamentali, la Regione si avvale del personale appartenente al Corpo e ai servizi di polizia provinciale come individuato nell'ambito degli accordi appositamente stipulati.

1. Organigramma dell'Ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (artt. 4 e ss.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Aree, costituenti la Macrostruttura, Settori e Servizi costituenti unità organizzative di secondo livello e Uffici costituenti unità operative di base.

Le Aree formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente di massima dimensione e si organizzano, di norma, in Settori, Servizi e Uffici. Esistono poi settori non incardinati in alcuna specifica Area e posti alle dirette dipendenze del Presidente: Il Corpo di Polizia Provinciale e l'ufficio di Supporto al Presidente

Le Aree sono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con deliberazione del Presidente.

La responsabilità della struttura viene conferita al Dirigente con decreto del Presidente.

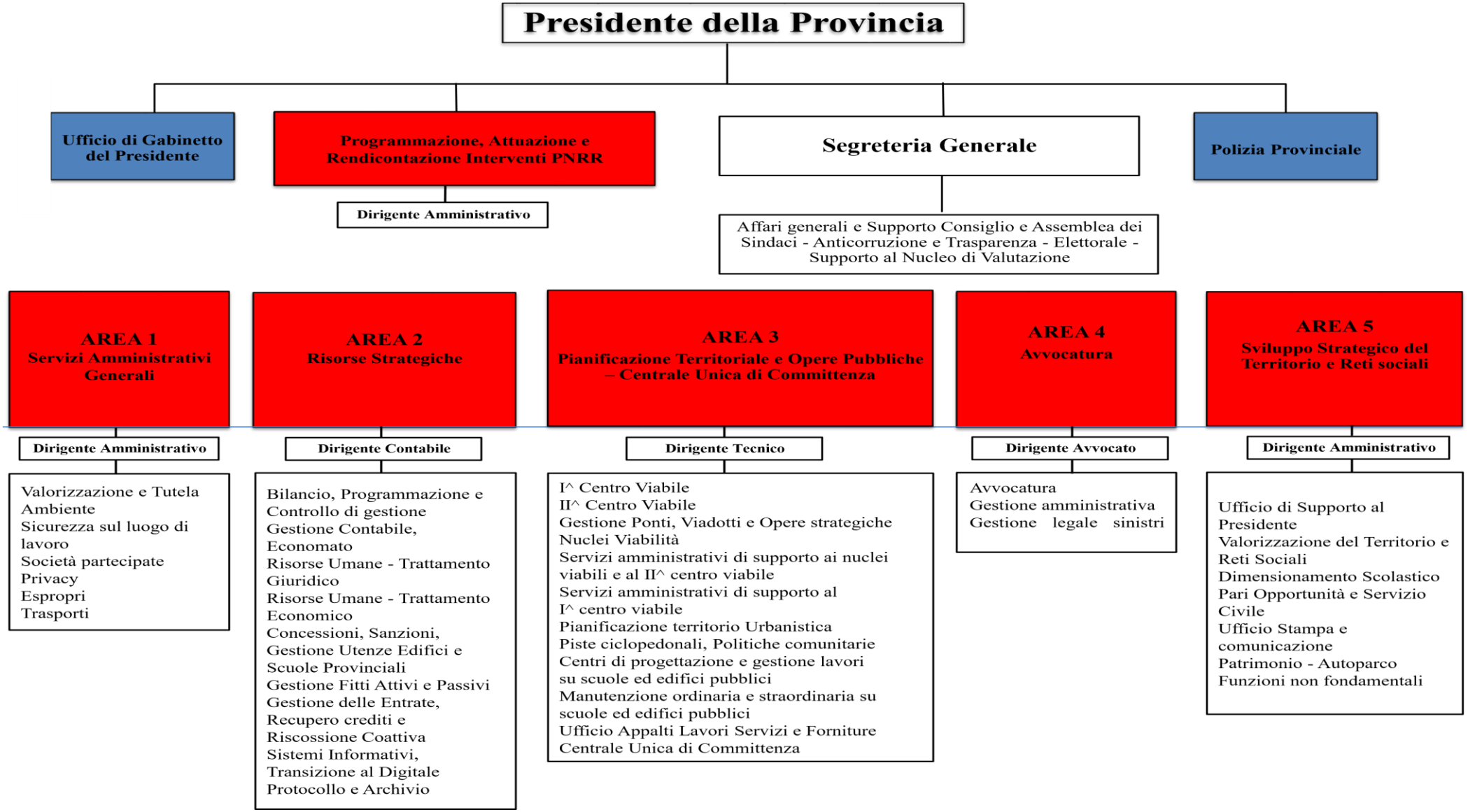
I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro denominazione con deliberazione del Presidente, su proposta del Dirigente di Area. Tenuto conto della omogeneità o affinità delle materie,

della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, e al fine di contemperare le esigenze di funzionalità con quelle di economicità, il Dirigente può con propria determinazione modificare l'assetto dotazionale di ciascun Settore, allocandovi servizi e uffici secondo un criterio di migliore funzionalità. Il Settore può articolarsi in Servizi e Uffici. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

Per progetti e/o obiettivi specifici di natura intersettoriale, o per presidiare attività, programmi o procedure di carattere generale che necessitano del coinvolgimento di Settori o Servizi appartenenti ad Aree diverse, il Presidente, su proposta del Segretario generale, può costituire uffici di progetto, gruppi di lavoro o reti di referenti interarea, a carattere temporaneo, individuandone i componenti, le risorse a disposizione e le relative responsabilità.

Sulla base delle linee Programmatiche di Mandato, nelle quali è stata, fra l'altro, rappresentata la necessità ineludibile di una attenta e progressiva verifica di adeguatezza della struttura amministrativa rispetto alla definizione di linee strategiche e obiettivi operativi, individuati sulla base di *asset* principali di riferimento programmatico, il Presidente della Provincia, ravvisata la necessità di assicurare – al fine del perseguimento degli obiettivi di mandato - un modello organizzativo snello, efficace, interconnesso nelle funzioni, tempestivo nella individuazione delle priorità operative nonché orientato all'ottimale dimensionamento delle risorse umane, ha ritenuto opportuno nella corrente annualità, allo scopo di perseguire una maggiore efficacia, efficienza ed omogeneità funzionale, adottare una nuova parziale rimodulazione del modello macro-organizzativo dell'Ente, rivisitandolo e orientandolo, alla luce del progetto di riforma istituzionale teso – con il ritorno all'elezione diretta dei cittadini – a restituire dignità e centralità al ruolo delle Province, a un percorso di intensificazione dei legami che la Provincia intrattiene con il territorio, promuovendo o rafforzando la rete dei rapporti istituzionali ai più diversi livelli: dalle relazioni con il mondo della Scuola, dell'Economia, del Lavoro (anche attraverso le Conferenze Provinciali di recente istituzione) a quello con gli enti locali del territorio, nel presupposto che al perseguimento di tale obiettivo strategico sia funzionale una parziale ridefinizione della riallocazione delle funzioni, maggiormente focalizzata sulle mission ascritte a ciascuna macroarea di riferimento; a tale finalità, in particolare, ha provveduto attraverso l'istituzione di una nuova area dirigenziale denominata "Area 5 - Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali", la cui mission resti focalizzata al perseguimento del sopra descritto obiettivo strategico.

Con deliberazione n. 55 del 22/03/2024 il Presidente della Provincia ha provveduto, infatti, alla parziale rimodulazione della macrostruttura organizzativa della Provincia di Teramo, la cui concreta attuazione e decorrenza operativa è stata fissata nel 1 Aprile 2024. Attualmente pertanto l'Ente è articolato nelle seguenti unità organizzative:


Presidente della Provincia
Ufficio di Gabinetto del Presidente
Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR
Dirigente Amministrativo
Segreteria Generale
Affari generali e Supporto Consiglio e Assemblea dei Sindaci - Anticorruzione e Trasparenza - Elettorale - Supporto al Nucleo di Valutazione
Polizia Provinciale
AREA 1
Servizi Amministrativi Generali
Dirigente Amministrativo
Valorizzazione e Tutela Ambiente
Sicurezza sul luogo di lavoro
Società partecipate
Privacy
Espropri
Trasporti
AREA 2
Risorse Strategiche
Dirigente Contabile
Bilancio, Programmazione e Controllo di gestione
Gestione Contabile, Economato
Risorse Umane - Trattamento Giuridico
Risorse Umane - Trattamento Economico
Concessioni, Sanzioni,
Gestione Utenze Edifici e Scuole Provinciali
Gestione Fitti Attivi e Passivi
Gestione delle Entrate, Recupero crediti e Riscossione Coattiva
Sistemi Informativi, Transizione al Digitale
Protocollo e Archivio
AREA 3
Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza
Dirigente Tecnico
I^ Centro Viabile
II^ Centro Viabile
Gestione Ponti, Viadotti e Opere strategiche
Nuclei Viabilità
Servizi amministrativi di supporto ai nuclei viabili e al II^ centro viabile
Servizi amministrativi di supporto al I^ centro viabile
Pianificazione territorio Urbanistica
Piste ciclopedonali, Politiche comunitarie
Centri di progettazione e gestione lavori su scuole ed edifici pubblici
Manutenzione ordinaria e straordinaria su scuole ed edifici pubblici
Ufficio Appalti Lavori Servizi e Forniture
Centrale Unica di Committenza
AREA 4
Avvocatura
Dirigente Avvocato
Avvocatura
Gestione amministrativa
Gestione legale sinistri
AREA 5
Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali
Dirigente Amministrativo
Ufficio di Supporto al Presidente
Valorizzazione del Territorio e Reti Sociali
Dimensionamento Scolastico
Pari Opportunità e Servizio Civile
Ufficio Stampa e comunicazione
Patrimonio - Autoparco
Funzioni non fondamentali

La micro-organizzazione dell'Ente in Settori è stata poi rivista con successive deliberazioni del Presidente n. 139 del 21/08/2024, n. 167 del 17/10/2024, n. 171 del 21/10/2024 e n. 102 del 29/05/2025 e risulta, con la modifica odierna, aggiornata come di seguito indicato:

ISTITUZIONE SETTORI

SEGRETERIA GENERALE

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
Affari Generali Istituzionali *- n.1 posizione di elevata qualificazione*	- Organi istituzionali e Collegiali – - Supporto Consiglio e Assemblea dei Sindaci - Redazione verbali, pubblicazione e raccolta deliberazioni del Presidente, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; - Assistenza ai Gruppi Consiliari; - Stesura verbali; - Predisposizione rimborsi spese consiglieri; - Rimborso contributi previdenziali ed assicurativi a datori di lavoro dei consiglieri; - Raccolta e sistematizzazione delle informazioni generali necessarie per la predisposizione della Relazione di inizio e fine mandato; - Registrazione e raccolta determinazioni dirigenziali; - Statuto: adozione e modifiche; - Coordinamento Regolamenti dell'Ente; - Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi; - Organizzazione e coordinamento Dirigenza: convocazione e verbalizzazione Conferenze Dirigenti; - Risoluzione conflitti di competenza fra Aree e Settori; - Predisposizione atti di macro-organizzazione, su impulso dell'organo di vertice politico; - Predisposizione provvedimenti per assegnazione dei punteggi e del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione dirigenziale e organizzativa; - Predisposizione decreti del Presidente per il conferimento di incarichi dirigenziali di Area; - Supporto al Segretario Generale per relazioni Sindacali e Contrattazione decentrata: Segreteria per le relazioni sindacali – Convocazioni – Informazioni – Verbalizzazione con successivo inoltro atti al Settore Risorse Umane; - Adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance; - Piano Integrato di attività ed organizzazione: coordinamento e predisposizione di: ° Piano delle Perfomance; ° Relazione sulla performance; - Coordinamento del sistema dei controlli interni; - Supporto nel controllo successivo di regolarità amministrativa; - Trasparenza, Anticorruzione – Predisposizione ed aggiornamento Piano anticorruzione e della trasparenza – Verifiche Amministrazione Trasparente – Controlli OIV Trasparenza; - Promozione della formazione come obiettivo di perfomance e collaborazione con il Settore Risorse Umane nella individuazione delle priorità di investimento in ambito formativo; - Autorizzazioni attività extra-istituzionali dei Dirigenti; - Coordinamento dell'Accesso Civico; - Repertorio contratti; - Ufficio Elettorale; - Ufficio Servizio Ispettivo; - Segreteria ufficio per i procedimenti Disciplinari; - Coordinamento e Segreteria Struttura di Staff preposta al Controllo

	Analogo per il Controllo Analogo. **Supporto al Nucleo di Valutazione** - Attività di supporto al Nucleo di Valutazione in occasione di: ° parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione; ° comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alle rilevazioni di customer satisfaction; ° relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati dell'eventuale monitoraggio del clima organizzativo; ° validazione della Relazione sulla performance; ° verifica Amministrazione Trasparente; ° processo di valutazione delle performance; ° processi di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni. - Coordinamento delle relazioni e della programmazione funzionali alle attività di valutazione. **Ufficio di supporto alla Dirigenza** - Supporto alla Dirigenza negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

AREA 1
Servizi Amministrativi Generali

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
Valorizzazione e Tutela Ambientale - SubAmbito territoriale acqua e rifiuti **Espropri** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Valorizzazione e Tutela Ambientale - SubAmbito territoriale acqua e rifiuti** - Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate con le modalità di cui agli articoli 214 – 215 – 216 del Lgs. 152/2006 e s.m.i. Iscrizioni al Registro Provinciale, anche nell'ambito dell'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R: 59/2013; - Bonifiche siti contaminati - procedure titolo V parte IV D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. , in particolare: controllo e verifica degli interventi di bonifica ed il monitoraggio ad essi conseguenti – rilascio certificazione di avvenuta bonifica; - Controllo periodico su tutte le attività di gestione, di intermediazione e di commercio di rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; - Pareri su impianti di gestione rifiuti autorizzati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; - Individuazione, sulla base delle previsioni del piano territoriale di coordinamento di cui all'articolo 20, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove già adottato, e delle previsioni di cui all'articolo 199, comma 3, lettere d) e h), nonché sentiti l'Autorità d'ambito ed i comuni, delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti, nonché delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti; - Partecipazioni relative a procedimenti autorizzativi di competenza regionale, inerenti l'attività di gestione rifiuti - art. 208 D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; - Partecipazioni relative a procedimenti per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale – titolo III – bis parte II D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; - Funzioni art. 31, c. 2, D.Lgs. 112/1998, con particolare riferimento al rilascio autorizzazione per costruzione ed esercizio impianti di cogenerazione di potenza termica uguale o inferiore a 300 MW; - Servizio Verifica Impianti Termici – Gestione amministrativa ed in particolare dei seguenti adempimenti: - Gestione amministrativa dei rapporti con AGENA S.r.l. e delle relative funzioni (Approvazione regolamenti, etc.); - Contestazioni sanzioni violazioni Regolamento Provinciale; - Gestione procedure relative ai procedimenti di distacco gas per reiterato diniego di accesso; - Collaborazione attività e controllo della AGENA S.r.l.; - Certificazione Energetica degli Edifici. **Espropri** - Procedure amministrative e tecniche in materia di espropri ex D.P.R. n.327/2001 "Testo Unico degli Espropri"; - Segreteria per la Commissione Provinciale Espropri: - Raccolta ed elenco istanze pervenute; - Verifica pagamento spese istruttorie da parte degli Enti richiedenti; - Convocazione commissione; - Verbalizzazione sedute; - Pubblicità decisione assunte; - Predisposizione atti di autorizzazione e liquidazione rimborso spese se dovuti; - Ai sensi e per gli effetti degli artt. 21 e 22 dell'art. 31 della legge del 28.12.19998, n. 448 cura l'accorpamento al demanio stradale di

	porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre venti anni. Si occupa inoltre della rendicontazione. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Sicurezza sul luogo di lavoro **Società partecipate** **Privacy** **Trasporti** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Sicurezza sul luogo di lavoro** - Istruttoria per l'affidamento dell'incarico a Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro (RSPP) ed al Medico Competente: rivisitazione procedure e misure di sicurezza in adeguamento alle eventuali normative emergenziali che dovessero presentarsi. **Società partecipate** - supporto agli organi di vertice dell'Ente nella definizione di indirizzi ed obiettivi da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dalla Provincia di Teramo in tali Enti; - verifica periodica sull'assetto complessivo delle società partecipate dalla Provincia di Teramo, ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali Enti; - attuazione delle strategie di sviluppo e valorizzazione delle società partecipate nonché coordinamento e controllo delle performance societarie, Presidio e coordinamento delle attività e degli adempimenti connessi ad operazioni societarie straordinarie (costituzione ed acquisto nuove partecipazioni, alienazione partecipazioni, fusioni, liquidazioni ecc.); - Gestione degli adempimenti connessi all'esercizio da parte del Presidente o suo delegato dei diritti esercitabili in qualità di socio, in coordinamento con il Gabinetto del Presidente; Collaborazione nello svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house; - Presidio e coordinamento delle attività volte a garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa svolta dalle società ed Enti partecipati; - Studio, analisi e valutazione degli impatti, anche organizzativo-gestionali, derivanti dall'applicazione della normativa in materia di società ed Enti partecipati; - Coordinamento della gestione dei contratti di servizio regolanti i rapporti tra Amministrazione e società/enti partecipati, affidatari della gestione dei servizi pubblici/attività strumentali, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di atti/processi/procedure da parte delle diverse Aree dell'Ente; - Analisi dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget, ecc.) delle società/enti partecipati, in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dalla Provincia in tali Enti; - Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle società partecipate, con particolare riguardo alla verifica dei risultati economico/finanziari e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e riconciliazione debiti/crediti; - Controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle società/enti partecipati;

	- Analisi, controllo e monitoraggio dei principali indicatori finanziari ed economici, nonché dei programmi di valutazione del rischio aziendale predisposti dalle società partecipate; - Stesura del Bilancio consolidato e, in generale, nel monitoraggio dei flussi finanziari tra l'Amministrazione e le società ed enti partecipati; - Raccolta e aggiornamento dati contabili delle società partecipate, non direttamente desumibili dai rispettivi bilanci, ai fini della loro trasmissione con procedura telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica; - Predisposizione report sulle partecipate da allegare ai principali documenti contabili (bilancio di previsione e consuntivo); - Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti nella stesura delle Relazioni tematiche; - Piano di razionalizzazione delle partecipazioni. **Privacy** - Gestione e monitoraggio delle attività di trattamento di dati personali; - Predisposizione delle strategie adeguate a garantire la protezione dei dati. **Trasporti ex MTC** - Trasporti, Agenzia pratiche auto, gestione degli esami per l'accertamento dell'idoneità professionale, autoscuole. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

AREA 2

Risorse Strategiche

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
Bilancio e programmazione **Controllo di gestione** *- n. 1 posizione di elevata qualificazione -*	**Bilancio e programmazione** - Bilancio di previsione annuale e relativi allegati; - Riaccertamento dei residui attivi e passivi; - Rendiconto della gestione (conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico, conto del patrimonio); - Contabilità economica analitica; - Contabilità direzionale per centro di costo e per attività; - Contabilità patrimoniale; - Variazioni di bilancio e relative ratifiche; - Variazione generale di assestamento; - Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio; - Operazioni di chiusura e riapertura esercizi finanziari; - Rapporti con il Collegio dei Revisori; - Rapporti con la Tesoreria (affidamento e gestione del contratto di Tesoreria); - Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; - Rapporti con la società fornitrice del programma di contabilità e relative liquidazioni di spesa; - Gestione e controllo partite vincolate; - Controllo congruità delle opere pubbliche con la relazione previsionale e programmatica; - Gestione dei mutui; - Programmazione, gestione e monitoraggio del Pareggio di bilancio; - Operazioni di ristrutturazione dello stock di debito; - Gestione trasferimenti erariali; - Adempimenti vari disposti per legge relativi alla gestione del bilancio (es. comunicazioni alla Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, ecc.). **Controllo di Gestione** - Attività finalizzate, attraverso un sistema di indicatori, a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l'utilizzo di rapidi interventi correttivi; - Analisi dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati; - Conseguimento economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con il - conseguimento degli obiettivi prefissati; - Verifica dell'efficacia gestionale; - Supporto agli organi di direzione dell'Ente fornendo tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo; - Collaborazione con l'Organo di Revisione dell'Ente; - Rapporti con la Corte dei Conti. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

Gestione Contabile **Economato** *- n. 1 posizione di elevata qualificazione -*	**Gestione Contabile** - Registrazione delle varie fasi di lavorazione di tutti gli atti pervenuti in apposito programma e consultabile in tempo reale; - Effettuazione degli impegni di spesa: verifica corrispondenza PEG, DUP, bilancio di previsione, piano triennale opere pubbliche; - Effettuazione liquidazioni di spesa: verifiche contabili, fiscali e per le partite vincolate (mutui, contributi statali, regionali, ecc.); - Verifica della disponibilità di cassa; - Emissione dei mandati di pagamento; - Economato. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Risorse Umane **Trattamento giuridico** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Gestione del Personale; - Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti per le tematiche inerenti al personale; - Denuncia malattie professionali; - Applicazione della legge 68/1999; - Congedi parentali; - Permessi ex Legge 104/1990; - Diritto allo studio; - Aspettative - Comandi e distacchi; - Mobilità; - Accertamento idoneità varie al servizio; - Riconoscimento infermità contratta in servizio; - Monte ore permessi sindacali; - Procedure comparative, selettive e concorsuali; - Progressioni orizzontali e verticali; - Atti di inquadramento contrattuale dei dipendenti; - Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti; - Redazione del Piano triennale del fabbisogno di personale. - Predisposizione dell'allegato del Personale al Bilancio **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

Risorse Umane **Trattamento economico** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Rilevazione Presenze; - Gestione assegni familiari; - Denunce di legge annuali/mensili (INPS INPDAP INAIL IRPEF-Conto Annuale); - Adempimenti fiscali (770-CUD); - Gestione prestiti previdenza; - Liquidazione straordinario; - Trattamento Accessorio – Applicazione economica dei CCNL e dei CCDI; - Predisposizione delle informazioni relative al Monitoraggio trimestrale, al Conto Annuale sulla gestione del personale, alla Relazione allegata al Conto Annuale e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato (Sico); - Gestione Previdenziale ed Assicurativa; - Collocamenti a riposo - Trattamento Economico e Contributivo; - Liquidazione retribuzioni, trattamenti economici accessori, emolumenti al personale dipendente e a quello ad esso equiparato o assimilato; - Rimborsi agli amministratori e ai collaboratori coordinati e continuativi; - Cura ed istruzione delle pratiche attinenti la concessione di prestiti INPDAP. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Concessioni, Sanzioni **Recupero Crediti** **Riscossione coattiva** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Concessioni, Sanzioni** - Procedure relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta tecnici inerenti a interventi, opere e lavori da eseguirsi sulle strade provinciali e loro pertinenze, nonchè sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, accessi, recinzioni e occupazioni con impianti pubblicitari nel rispetto di quanto stabilito nel D.Lgs. n.285/1992 (nuovo Codice della Strada), e D.P.R. 16.12.1992, n° 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada). **Riscossione coattiva entrate proprie Entrate tributarie** - Contenzioso amministrativo e tributario in materia di rifiuti: esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia ambientale; - Procedimento amministrativo sanzionatorio di cui alla Legge n.689/81 fino all'emissione delle ordinanze ingiunzioni o di archiviazione; - Gestione della fase istruttoria, fino alla predisposizione degli atti per la riscossione coattiva nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza-ingiunzione, nei termini previsti dalla legge; - Servizio Riscossione Coattiva Entrate Proprie - Entrate tributarie; - Gestione in forma diretta della riscossione coattiva delle entrate, sia di natura tributaria, che patrimoniale per tutte le entrate di spettanza dell'Ente, secondo la procedura di cui al Regolamento di riscossione coattiva approvato con DCP n.35 del 11/08/2022 ai sensi della Legge n.160/2019 e del R.D. 14.4.1910, n. 639, nonché secondo le disposizioni del titolo II del D.P.R. 29.09.1973 n.602 in quanto compatibili, nel rispetto dei limiti di importo e delle condizioni

	stabilite per gli agenti della riscossione in caso di iscrizione ipotecaria e di espropriazione forzata immobiliare; - Servizio Entrate Tributarie: recupero e rendicontazione del TEFA "Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente" di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 504/92; - Recupero dell'IPT "Imposta Provinciale di Trascrizione" evasa su comunicazione da parte di ACI/PRA. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Gestione delle Entrate **Gestione Utenze Edifici e Scuole provinciali** **Gestione Fitti Attivi e Passivi** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Gestione delle Entrate** - Effettuazione accertamenti di entrate: verifiche contabili, emissione ordinativo d'incasso. **Gestione Utenze Edifici e Scuole provinciali** - L'Ufficio gestione delle utenze si occupa della regolare gestione amministrativa delle utenze provinciali in collaborazione con il servizio Patrimonio. **Gestione Fitti Attivi e Passivi** - Gestione amministrativa dei Fitti attivi e passivi; - Recupero fitti non pagati; **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Sistemi informativi, **Transizione al Digitale,** **Protocollo** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Informatizzazione - Assistenza informatica: Assistenza tecnico-sistemistica per i servizi di gestione e manutenzione della complessiva rete dell'Ente; - Assistenza tecnico-sistemistica per la realizzazione dei lavori di cablaggio strutturato; - Predisposizione capitolati d'appalto ed espletamento delle relative gare per l'acquisizione di materiale informatico vario; - Installazione e configurazione di personal computer e stampanti di rete, configurazione rete telefonica, configurazione apparati attivi di rete; Espressione preventivo parere per acquisto ed installazione da parte di altri Settori di nuovi hardware e software - Attività di assistenza tecnica hardware e software sui sistemi installati presso l'Ente; - Assistenza tecnica continuativa con interventi di primo livello per la risoluzione di problemi inerenti Personal Computer e stampanti; - Assistenza tecnica continuativa su problematiche software con particolare riferimento agli applicativi di Office Automation; - Amministrazione e gestione della complessiva rete informatica della Provincia di Teramo; - Attività di amministrazione e gestione dei server di produzione (Protocollo, gestionale contabilità e stipendi, rilevazione stipendi,

	web server, mail server (Exchange e Linux, server farm in ambiente Citrix Metaframe, ecc.); - Installazione e configurazione software di produttività personale (Microsoft Office, Acrobat ecc) e antivirus su p.c. nuovi; Creazione, configurazione e gestione di account di rete e di posta elettronica; - Progettazione e studio di nuovi piani di sviluppo organizzativo con creazione di specifici sistemi informativi settoriali Collaborazione con i vari Settori per lo sviluppo e l'implementazione di nuovi servizi informatizzati; Manutenzione e gestione degli apparati di rete e di trasmissione dati (Switch, Hub, Router ecc.); Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile; - Sito web - Realizzazione, implementazione e aggiornamento sito WEB istituzionale dell'Ente, sia sotto il profilo tecnologico sia sotto il profilo della configurazione e della strutturazione dei contenuti delle pagine web, fatto salvo quanto di competenza dell'ufficio stampa e comunicazione per la gestione della sezione web ufficio stampa e l'alimentazione dei contenuti di carattere informativo/istituzionale; - Gestione amministrativa incarichi e forniture per funzionamento sito web; - Protocollo Informatico atti in ingresso ed in uscita – Digitalizzazione - Conservazione digitale; - Predisposizione provvedimenti connessi con la spedizione della corrispondenza dell'Ente. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

AREA 3
Pianificazione Territoriale e Opere Pubbliche – Centrale Unica di Committenza

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
Centro di progettazione e coordinamento viabilità *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Supporto tecnico ai nuclei di manutenzione; - Supporto Emergenze Nuclei Viabilità; - Attività di pianificazione, programmazione e progettazione di opere pubbliche; - Formulazione proposte e dati per il programma triennale dei lavori pubblici; - Attività di supporto nelle fasi di attuazione degli interventi, ivi comprese le attività di rendicontazione; - Fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo; - Proposta all'Ente di conclusione di accordi di programma; - Proposta di indizione della conferenza di servizi; - Gestione servizio reperibilità interna; - Attività di Responsabile Unico del Procedimento. - Trasporti eccezionali; - Catasto stradale; - Servizio neve; **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Gestione Ponti, Viadotti e Opere Strategiche *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Supporto tecnico ai nuclei di manutenzione; - catasto ponti, attuazione attività inerenti all'applicazione delle linee guida "ponti": monitoraggio, ispezione, la manutenzione e i progetti necessari a garantire la sicurezza stradale; candidatura ai finanziamenti ministeriali - Supporto Emergenze Nuclei Viabilità; - Attività di pianificazione, programmazione e progettazione di opere pubbliche; - Formulazione proposte e dati per il programma triennale dei lavori pubblici; - Attività di supporto nelle fasi di attuazione degli interventi, ivi comprese le attività di rendicontazione; - Fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo; - Proposta di indizione della conferenza di servizi; - Attività di Responsabile Unico del Procedimento. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

I^ Nucleo Viabilità **"Val Tordino – Val Vibrata"** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa fra la SS n. 80 del Gran Sasso d'Italia, la S.S. n. 81 Piceno Aprutina, la S.S. 16 Adriatica ed il fiume Tronto. - Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; - Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; - Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; - Sicurezza stradale relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; - Sicurezza gare sportive relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; - Attività di Responsabile Unico del Procedimento. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
II^ Nucleo Viabilità **"Gran Sasso - Laga"** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa fra la SS n. 80 del Gran Sasso d'Italia ed il confine con le Province de L'Aquila, Rieti ed Ascoli Piceno. - Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; - Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; - Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; - Sicurezza stradale relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; - Sicurezza gare sportive relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
III^ Nucleo Viabilità **"Vomano – Fino"** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompressa fra la SS n. 80 del Gran Sasso d'Italia, la S.S. n. 81 Piceno Aprutina e le province di Pescara e L'Aquila. - Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; - Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; - Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; - Sicurezza stradale relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; - Sicurezza gare sportive relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

IV^ Nucleo Viabilità "Atri - Roseto" *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	Territorio di competenza: viabilità provinciale ricompresa a sud della S.S. n. 80 e confinante con la provincia di Pescara. - Gestione manutenzione stradale territorio di competenza; - Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; - Attività tecniche di supporto ai centri di progettazione; - Sicurezza stradale relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; - Sicurezza gare sportive relativamente al territorio ricompreso nel nucleo; Attività di Responsabile Unico del Procedimento. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Servizi Amministrativi di supporto al servizio Gestione Ponti, Viadotti e Opere Strategiche *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Supporto amministrativo al servizio Gestione Ponti, Viadotti e Opere strategiche; - Attività connesse alla gestione dei contenziosi e sentenze, in stretta e diretta collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente; **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Servizi Amministrativi di supporto ai nuclei viabili e al Centro di progettazione e coordinamento viabilità *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Supporto amministrativo al Centro di progettazione e coordinamento viabilità e ai Nuclei; - Attività di rendicontazione delle opere pubbliche, in base ai vari finanziamenti e piattaforme. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Pianificazione territorio Urbanistica **Piste ciclopedonali** **Politiche Comunitarie** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Pianificazione territorio Urbanistica** - Istruttoria, esame e valutazione degli strumenti urbanistici comunali; - predisposizione di tutti gli atti tecnici, le varianti al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, ai Piani Regolatori Comunali nonché consulenza ai Comuni in materia urbanistica ed edilizia; - Gestione e coordinamento delle attività della Co.Pi.T. (Commissione Pianificazione Territoriale). **Piste ciclopedonali** - Gestione amministrativa e tecnica progetti di piste ciclo-pedonali. **Politiche Comunitarie**

	- Attività di supporto agli altri settori ed agli enti locali del territorio per quanto attiene ai progetti comunitari; - Partecipazione alle attività di coordinamento per la predisposizione di Progetti da presentare a finanziamento su fondi dell'Unione Europea; - Gestione dei progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Centro di progettazione e gestione lavori su scuole ed edifici pubblici *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Coordinamento di tutte le attività in materia di Edilizia Scolastica e demaniale; - Programmazione, progettazione e direzione dei lavori di tutti gli interventi sugli Edifici di competenza provinciale; - Espletamento delle attività amministrative attinenti a tutti i servizi dell'edilizia demaniale e scolastica mediante stesura di provvedimenti amministrativi, rendicontazione delle opere pubbliche, in base ai vari finanziamenti e piattaforme; - Progettazione e direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici di competenza provinciale; - Aggiornamento del Piano triennale opere pubbliche – piano biennale servizi e forniture - Responsabilità dei Procedimenti. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Manutenzione ordinaria e straordinaria su scuole ed edifici pubblici. Gestione calore e impianti fotovoltaici *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Gestione dei servizi manutentivi legati all'edilizia Scolastica; - Gestione dei servizi manutentivi legati agli edifici di competenza provinciale; - Aree verdi, giardini e vivai; - Gestione del personale esterno; - Responsabilità dei Procedimenti. - Monitoraggio degli impianti tecnologici esistenti, degli impianti fotovoltaici e della gestione dell'appalto inerente il riscaldamento; - Energy manager **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

Servizi Amministrativi di supporto al: **- Centro di progettazione e gestione lavori su scuole ed edifici pubblici** **- al Settore Manutenzione ordinaria e straordinaria su scuole ed edifici pubblici. Gestione calore e impianti fotovoltaici** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Supporto amministrativo al centro di progettazione e gestione lavori su scuole e edifici; - Supporto Amministrativo al Settore Manutenzione su scuole ed edifici pubblici, gestione calore e impianti fotovoltaici - Attività di rendicontazione delle opere pubbliche, in base ai vari finanziamenti e piattaforme. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Ufficio Appalti Lavori Servizi e Forniture – Centrale Unica di Committenza *- n.1 posizione di elevata qualificazione*	- Gestione dell'attività contrattuale della Provincia, secondo i dettati della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di Statuto, sin dall'avvio delle procedure concorsuali inerenti la scelta del contraente; - Stazione Unica appaltante, quale centrale di committenza al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici mettendo a disposizione degli Enti gli uffici, il personale e le competenze della Provincia; - Gestione della verifica del possesso dei requisiti operatori economici. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

AREA 4

Avvocatura

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
Avvocatura – Gestione amministrativa Gestione legale sinistri *- n. 2 posizioni di elevata qualificazione -*	**Funzioni contenziose Avvocatura** L'Avvocatura provinciale, in conformità alla disciplina approvata con deliberazione G.P. 399del 10/10/2014, provvede, previo formale incarico conferito secondo il vigente Statuto provinciale, alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in sede giudiziale mediante la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza della Provincia di Teramo in ogni grado di giudizio innanzi a tutti gli organi giurisdizionali nonché innanzi ai collegi arbitrali. Compete all'Avvocatura provinciale nelle cause attive o passive concernenti la Provincia di Teramo l'adozione di ogni atto od iniziativa nell'interesse dell'Ente che si ritenga necessario ed opportuno per il buon esito del giudizio. **Assistenza e consulenza giuridica** L'Avvocatura provinciale, in conformità alla disciplina approvata con deliberazione G.P. 399del 10/10/2014, provvede alle attività di consulenza e alla formulazione di ogni altro parere su richiesta del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e dei Dirigenti dei settori dell'Ente. **Gestione legale sinistri** Cura dei rapporti con le società assicuratrici (inoltro delle denunce di sinistro, reperimento delle relazioni tecniche, predisposizione dei provvedimenti di affidamento degli incarichi ai legali designati dalle società assicuratrici, corrispondenza varia ecc.) in relazione ai contenziosi instaurati contro l'Ente concernenti fattispecie oggetto di garanzia assicurativa e la cui gestione compete a termini di polizza alla relativa società assicuratrice. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

AREA 5

Sviluppo Strategico del Territorio e Reti sociali

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
Ufficio di Supporto al Presidente **Valorizzazione del Territorio e Reti Sociali** **Pari Opportunità – Servizio civile** **Ufficio stampa e comunicazione** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Ufficio di Supporto al Presidente** - Attività di supporto al Presidente ed all'Ufficio di Gabinetto per la elaborazione e predisposizione di Protocolli d'Intesa e di Accordi di programma e predisposizione atti conseguenti; - Patrocini, Autorizzazioni partecipazione gonfalone provinciale manifestazioni varie e gestione amministrativa delle richieste di utilizzo della Sala Polifunzionale; - Predisposizione atti di nomina di rappresentanti dell'Ente in istituzioni varie; - Corrispondenza varia con privati ed altri Enti ed istituzioni - Organizzazione iniziative legate a ricorrenze istituzionali; - Collaborazione in occasione di Eventi istituzionali; - collaborazione con l'Ufficio elettorale; **Valorizzazione del Territorio e Reti Sociali** - Attuazione finalità statuto provinciale in materia di salvaguardia e valorizzazione delle diverse risorse culturali, storiche, artistiche, enogastronomiche e paesaggistiche del territorio: l'Ente, nell'ambito delle proprie funzioni, sostiene la promozione di iniziative e/o collabora alla realizzazione delle stesse, nei settori economico, produttivo, commerciale turistico, sociale, culturale, sportivo e ambientale per sostenere specifiche iniziative, anche di sensibilizzazione, al fine di contribuire allo sviluppo strategico del territorio nelle sue molteplici dimensioni: - Rapporti con le Conferenze provinciali; - Relazioni con il mondo della Scuola e del Lavoro - Gestione servizi in forma associata e supporto amministrativo al SUAP - Relazioni con gli Enti Locali e con le loro forme associative finalizzate all'attuazione degli interventi di sviluppo strategico, come elencati; **Pari opportunità** - CPO (Commissione Pari Opportunità), supporto al funzionamento; - Predisposizione atti e servizi per attività Commissione Pari Opportunità; - Promozione della realizzazione dei principi di pari opportunità attraverso la diffusione di politiche di genere, la lotta alla violenza e alla discriminazione di genere, il contrasto all'omofobia; - Azioni finalizzate al supporto alle vittime di violenza: Centro antiviolenza – Casa Rifugio; - Gestione Piano straordinario contro la violenza di Genere: sostegno abitativo ed inserimento lavorativo delle vittime di violenza; - Rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo finalizzati alla gestione dei finanziamenti, alla loro rendicontazione ed alla partecipazione a progetti avviati dalla stessa Regione in tema di supporto alle vittime di violenza; - Ufficio Consigliera di Parità Provinciale; - Compiti e funzioni ex articolo 15 del Decreto Legislativo 11

	aprile 2006, n. 198, avente ad oggetto: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246". **Servizio Civile** - Programmazione e progettazione in materia di Servizio Civile Volontario - Selezione volontari di servizio civile. Consulenza ad altri Enti locali in materia di servizio civile. **Ufficio Stampa e Comunicazione** - Redazione comunicati stampa; - Organizzazione conferenze stampa; - Redazione su stampa web; - Redazionali su periodici - Servizi televisivi; - Organizzazione interviste e partecipazione trasmissioni televisive; - Rapporti con i media locali (quotidiani, emittenti televisive, emittenti radiofoniche e altro); - Progettazione campagne pubblicitarie istituzionali; - Definizione piano di comunicazione annuale; - Collaborazione in occasione di Eventi istituzionali; - Supporto nell'analisi, progettazione e sviluppo nuovi servizi on-line; - Gestione richieste on-line di informazioni varie da parte degli utenti; - Gestione servizio di comunicazione tramite SMS; - Progettazione e gestione newsletter e mailing list; - Gestione profili social dell'Ente; - Gestione degli eventi stampa e delle consultazioni pubbliche; - Gestione della sezione web ufficio stampa e alimentazione dei contenuti di carattere informativo/istituzionale; - Definizione linee guida comunicative; - Ufficio Stampa e comunicazione PNRR. - Ufficio Statistico e Raccolta dati. - URP. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013
Patrimonio – Autoparco Dimensionamento Scolastico **Funzioni non Fondamentali** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	**Gestione Patrimonio dell'Ente** - gestione Patrimonio Scolastico e del patrimonio immobiliare della Provincia, in particolare: ➢ acquisto o alienazione di immobili; ➢ locazione immobili da privati (fitti passivi); ➢ locazione immobili provinciali (fitti attivi); ➢ disdetta contratti di locazione e di comodato; ➢ convenzioni per il trasferimento in uso gratuito di immobili, permuta di immobili ad uso scolastico (legge 23/96); ➢ cessione in comodato di immobili; ➢ concessioni in uso di sale, palestre, auditorium e locali vari presso gli immobili provinciali e gli istituti scolastici; ➢ liquidazioni fatture per forniture e/o servizi relativi al patrimonio; ➢ inventari beni mobili ed immobili; ➢ proposte di transazioni per la definizione di contenziosi in corso per il rinnovo di contratti di locazione e/o per la riconsegna di locali; ➢ gestione servizi di pulizia di tutti gli immobili adibiti ad uffici; ➢ brokeraggio e gestione amministrativa dei sinistri;

	➢ gestione del servizio di vigilanza e antintrusione nelle scuole e negli uffici; ➢ fornitura e gestione delle attrezzature per il funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore; ➢ autorizzazione per l'installazione presso gli immobili provinciali e gli istituti scolastici, di bar e distributori automatici bevande; ➢ Gestione del Servizio Uscierato: ° l'apertura, l'allestimento e la chiusura delle sale provinciali in occasione di eventi e cerimonie; ° la consegna della modulistica predisposta dai vari servizi ai cittadini che devono presentare domande e/o richieste; ° la consegna di documentazione o materiale urgente ad altri Enti o Istituzioni o sedi comunali. ° il servizio di front office rivolto sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, per semplificare i rapporti tra la cittadinanza e l'Ente. **Autoparco** - Gestione dell'intero parco veicolare e delle attrezzature di manutenzione invernale ed estiva in dotazione. **Dimensionamento Scolastico** - Procedure in materia di dimensionamento Scolastico e di istruzione; - Organizzazione territoriale dell'istruzione ai vari livelli – Rapporti con la Regione; - Supporto all'organizzazione degli indirizzi formativi delle Scuole Secondarie di secondo grado. - disponibilità, verifica, controllo e accertamento delle condizioni in cui versa il patrimonio scolastico dell'Ente - Politiche dell'istruzione e relazioni con la Regione finalizzati al supporto alla proposta di dimensionamento scolastico in collaborazione con l'Area 2. **Funzioni non Fondamentali** - Gestione delle Funzioni non fondamentali e rapporti con la Regione Abruzzo per le partite finanziarie in sospeso; - Valutazioni tecnico-idrauliche e autorizzazioni idrauliche relativamente ai corsi d'acqua non compresi nell'allegato A della L.R. 36/2015 **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

UNITA' ORGANIZZATIVA SPECIALE DI PRIMO LIVELLO

Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR

DENOMINAZIONE SETTORE	*FUNZIONI*
PNRR *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Attività amministrative connesse con l'attuazione del PNRR e la realizzazione degli investimenti; - Monitoraggio dei bandi proposti dal PNRR, cura e/o supporto nella partecipazione ai bandi stessi, cura della rendicontazione degli investimenti sulle specifiche piattaforme ministeriali; - monitoraggio dei dati relativi all'attuazione del PNRR, sia a livello finanziario, sia fisico (attraverso la rilevazione degli appositi indicatori), sia procedurale, rilevando le singole informazioni a livello di dettaglio e garantendo il loro invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze. **Ufficio di supporto alla Dirigenza d'Area** - Supporto alla Dirigenza d'Area negli adempimenti di carattere generale ed organizzativi, adozione di disposizioni, determinazioni, ecc. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

SETTORI NON INCARDINATI IN AREA
E POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE

POLIZIA PROVINCIALE

con assegnazione poteri di spesa a Dirigente di ruolo dell'Ente

DENOMINAZIONE SETTORE	***FUNZIONI***
Polizia Provinciale **Comandante** *- n.1 posizione di elevata qualificazione -*	- Espleta funzioni di funzioni di polizia locale, di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa, di pubblica sicurezza, di polizia stradale ed ambientale. Inoltre, concorre alle attività di protezione civile, specie in occasione di eventi calamitosi e disastri di vario genere, su disposizione e coordinamento delle competenti prefetture e/o degli uffici competenti in materia di organizzazione di protezione civile sul territorio. - Vigila sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, e delle altre disposizioni emanate dallo Stato e Enti Locali (Regione, Provincia e Comuni). - In esecuzione della riforma Delrio, in base alla Legge Regionale n.32 del 20 ottobre 2015, il Corpo gestisce servizi dedicati alla vigilanza delle funzioni fondamentali ed alla vigilanza delle funzioni regionali. - E'organo di vigilanza e controllo in materia tra l'altro di: - Vigilanza ittico-venatoria; - Vigilanza ambientale; - Gestione dell'ordine pubblico e delle emergenze, in collaborazione con la Prefettura, la Questura e con le singole polizie locali. - Vigilanza su immobili di proprietà dell'Ente; - Assistenza agli Organi di governo; - Vigilanza su strade provinciali, - Coordinamento e rilascio tesserini delle Guardie Particolari Giurate Ittico-Venatorie. - La Polizia Provinciale collabora attivamente per la gestione faunistica attraverso strumenti quali censimenti diurni e notturni della fauna ed il contenimento delle specie in sovrannumero negli ecosistemi e nei ripopolamenti della fauna omeoterma ed ittica. Cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet provinciale ai sensi del DLgs 33/2013

UFFICIO DI GABINETTO

Ex art. 90 TUEL ed art. 9 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

DENOMINAZIONE SETTORE	***FUNZIONI***
Ufficio di Gabinetto	- Supporto al Presidente nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche e nelle connesse attività di comunicazione, coadiuvandolo altresì nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, nella cura dei rapporti con il Consiglio, l'Assemblea dei Sindaci, i gruppi consiliari, i Sindaci, i partiti, tutti gli altri enti locali del territorio, nei processi partecipativi con i cittadini e le istituzioni pubbliche e locali; - supporto al Presidente al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo, creando le condizioni per potervi accedere, nello svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo, attività di supporto relativa alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose culturali e sportive, attività di segreteria particolare del Presidente.

La Segreteria Generale e le Aree 1, 2, 3, 4, 5 e la Struttura extra-dotazione Organica dedicata al PNRR corrispondono a posizioni dirigenziali.

L'assetto direzionale è completato da n. 29 incarichi di Elevata Qualificazione: i detti incarichi sono distribuiti fra Uffici ed Aree come segue:

UFFICI DI STAFF – POLIZIA PROVINCIALE: n. 1 posizione di elevata qualificazione;

SEGRETERIA GENERALE: n. 1 posizione di elevata qualificazione;

AREA 1: n. 2 posizioni di elevata qualificazione;

AREA 2: n. 7 posizioni di elevata qualificazione;

AREA 3: n. 13 posizioni di elevata qualificazione;

AREA 4: n 2 posizioni di elevata qualificazione;

AREA 5: n. 2 posizioni di elevata qualificazione;

Unità Organizzativa speciale di primo livello denominata Programmazione, Attuazione e Rendicontazione Interventi PNRR: n. 1 posizione di elevata qualificazione;

Nel Regolamento di organizzazione sono definite le specifiche funzioni assegnate a ogni posizione dirigenziale e organizzativa previste, Per la consultazione di dettaglio dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente si rinvia al seguente link: organizzazione.

2. Quadro personale in servizio al 31.12.2024

Personale	31/12/2024
Dipendenti Cat. A (Area degli operatori)	2
Dipendenti Cat. A a tempo determinato (Area degli operatori)	1
Dipendenti Cat. B (Area degli operatori esperti)	83
Dipendenti Cat. B a tempo determinato (Area degli operatori esperti)	1
Dipendenti Cat. B3 (Area degli operatori esperti)	9
Dipendenti Cat. C (Area degli istruttori)	43
Dipendenti Cat. C a tempo determinato (Area degli istruttori)	1
Dipendenti Cat. D (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione)	37
Dipendenti Cat. D a tempo indeterminato (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione)	1
Dirigenti di ruolo	4
Dipendenti di ruolo con incarico dirigenziale	2
Segretario Generale	1
Totale	185

3.B. Sottosezione di Programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro).

Nelle more della definizione, previo confronto sindacale, dei criteri previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022, che hanno disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso la Provincia di Teramo rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

3.C. Sottosezione di Programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Giova precisare che le facoltà assunzionali di questo Ente sono state lungamente bloccate dalla Riforma Delirio (il comma 420 della legge di stabilità 2015 precludeva di fatto qualsiasi assunzione).
Solo a partire dall'art.1, comma 844, della L. 205/2017 (che recita "*ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ai fini del ripristino delle capacità di assunzione, le città metropolitane e le province delle regioni a statuto ordinario definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56")* le facoltà assunzionali sono state ripristinate.
L'ATTUALE SITUAZIONE NORMATIVA CONTESTO NORMATIVO E VINCOLI ASSUNZIONALI

- art.39, c,1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

  "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482";

- art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

"1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. (....).";

- art.89, c. 5, D.Lgs. n.267/2000 il quale stabilisce che: "*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.*";
- art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

5. (....)

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.";

- art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento del-

la funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.";

- art. 33, commi 1 e 2, del D.Lgs n. 165/2001 secondo il quale: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";*
- art. 35 in materia di reclutamento di personale cui si fa espresso rinvio;
- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con provvedimento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.173 del 27/07/2018; le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- l'art 22, c. 1, D.Lgs. n.75/2017 che stabilisce che "(…) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (…) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";
- commi 557, 557 bis, e 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che fissano i princìpi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte delle province e delle città metropolitane:
- comma 557 - *Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
  a. *[abrogato];*
  b. *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
  c. *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.";*

- comma 557 -bis - *Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;*
- comma 557 -quater - *Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;*

- Legge 07/04/2014 n. 56 che ha introdotto un profondo processo di modifica strutturale e funzionale dell'assetto istituzionale ed organizzativo delle Province, chiamate a svolgere le sole funzioni fondamentali di cui ai commi 85 e 86 dell'art. 1;
- Legge 23/12/2014 n.190 (art. 1, commi 421 e segg.) che ha previsto a partire dal 01/01/2015 necessari adempimenti di rideterminazione della dotazione organica delle Province con riduzione della spesa di personale del 50% rispetto alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n. 56, nonché di individuazione del personale da destinare a procedure di mobilità, da effettuarsi sulla base del decreto del Ministro per la semplificazione e la p.a. del 14/09/2015;
- la circolare n. 1 del 29 gennaio 2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie che ha dettato le "Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane, Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190";
- la legge regionale Abruzzo n. 32 del 20/10/2015, recante "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative delle Province in attuazione della Legge n. 56/2014", che, agli articoli 3 e 4, ha enucleato le funzioni oggetto di trasferimento alla Regione stessa ed ai Comuni;
- il D. Lgs. 14 settembre 2015, n.150, attuativo della Legge 10 dicembre 2014, n. 183, che ha dato avvio al processo di trasferimento alle Regioni delle funzioni in materia di mercato del lavoro, definendo, in particolare agli articoli 11 e 18, le funzioni e i compiti di competenza delle stesse e prevedendo che tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e ogni Regione e Provincia autonoma, venga sottoscritta una Convenzione finalizzata a regolare i rispettivi rapporti e obblighi in relazione alla gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive e che le Regioni garantiscano la funzionalità dei Centri per l'Impiego;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 437 del 29/06/2018 che ha disposto, con decorrenza dal 1/07/2018, il definitivo trasferimento in capo alla Regione Abruzzo delle competenze gestionali in materia di mercato del lavoro esercitate attraverso i Centri per l'Impiego;

VISTE le seguenti deliberazioni di questo Ente attuative del processo di riordino come sopra sommariamente descritto:

- la deliberazione del Presidente n. 74 del 04/03/2015 avente ad oggetto: "Art. 1, comma 421 L. n.190/2015 (legge di stabilità per l'anno 2015) - Attuazione delle disposizioni in materia di riduzione della dotazione organica delle province", con la quale si è provveduto a dare atto di come, in attuazione del comma 421 della legge di stabilità per l'anno 2015 (L. n. 190 del 23/12/2014), la consistenza finanziaria della dotazione organica della Provincia di Teramo, ridotta in misura pari al 50% della spesa di personale fotografata alla data dell'8 aprile 2014 secondo la base di computo ed i criteri di cui alla Circolare n. 1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie, ammontasse ad € 6.516.444.30;
- la deliberazione del Presidente n. 435 del 31/10/2015 (di seguito modificata con ulteriori deliberazioni del Presidente n. 452 del 14/11/2015 e n. 485 del 28/11/2015), con la quale nel rispetto delle previsioni di cui al comma 423 della L. n. 190/2014 e quale primo stralcio del generale piano di riassetto organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale della Provincia di Teramo, veniva adottata la riorganizzazione organica dell'Ente onde adeguarne la struttura alle previsioni di riduzione della spesa di personale di cui al comma 421 della L. n. 190/2014, come chiarite nella precedente deliberazione del Presidente n. 74 del 04/03/2014, nonché alle nuove funzioni fondamentali ed innovative di area vasta derivanti dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 e nel rispetto di quanto disciplinato dalla legge regionale n. 32 del 20.10.2015;
- la deliberazione del Presidente della Provincia n. 436 del 31/10/2015 (di seguito modificata con atti n. 440 del 09/11/2015 e n. 452 del 14/11/2015), ai sensi del comma 422 della legge n. 190/2014, tenuto conto del riordino delle funzioni di cui alla legge n. 56/2014, della L.R. n. 32/2014, dei criteri definiti dall'Accordo siglato dall'Osservatorio Regionale sul Riordino delle Province in data 21/10/2015 e dei successivi accordi sindacali in ambito d'ente siglati in data 22/10/2015, per il comparto ed in data 28/10/2015 per la Dirigenza nonché delle mappature prodotte dai Dirigenti provinciali e ritualmente notificate ai dipendenti interessati, nonché alla luce della deliberazione presidenziale n.435 del 31/10/2015, recante l'approvazione, tra l'altro, dell'elenco del personale che rimaneva a carico della dotazione organica della Provincia;
- la deliberazione del Presidente n. 407 del 28.12.2016, avente ad oggetto "Legge 7 aprile 2014, n. 56: "Disposizione sulle città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di comuni" – Legge Regione Abruzzo n. 32/2015 recante: "Disposizioni per il riordino delle funzioni ammini-

strative delle Province in attuazione della legge 56/2014", Deliberazione di G.R. n. 1054 del 19.12.2015 e Deliberazione di G.R. n. 144 del 4 marzo 2016. Provvedimenti.";

- deliberazione del Presidente n. 123 del 10/05/2018, avente ad oggetto "Riorganizzazione macrostruttura dell'Ente - Funzioni fondamentali ai sensi della Legge 56/2014- Revoca Deliberazione del Presidente n. 51 del 16/03/2018 e nuova approvazione" ed i conseguenti decreti del Presidente anno 2018 di affidamento degli incarichi dirigenziali e la deliberazione del Presidente n. 191/2018 in ordine alla definizione dell'area e del valore delle posizioni organizzative;

- la deliberazione del Presidente n. 63 del 18/03/2019, avente ad oggetto "Riorganizzazione macrostruttura dell'Ente - Funzioni fondamentali ai sensi della Legge 56/2014" ed i conseguenti decreti del Presidente anno 2019 di affidamento degli incarichi dirigenziali;

VISTA la Legge n. 205 del 27/12/2017 (Legge di Bilancio 2018), e in particolare:

- l'art. 1, comma 844, che stabilisce che *"ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ai fini del ripristino delle capacità di assunzione, le città metropolitane e le province delle regioni a statuto ordinario definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56"*;
- l' art. 1, comma 845, che stabilisce che *"a decorrere dall'anno 2018, le province delle regioni a statuto ordinario possono procedere, nel limite della dotazione organica di cui al comma 844 e di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, da destinarsi prioritariamente alle attività in materia di viabilità e di edilizia scolastica, solo se l'importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non supera il 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I-II e III. Per le restanti province, la percentuale assunzionale stabilita al periodo precedente e' fissata al 25 per cento. E' consentito l'utilizzo dei resti delle quote percentuali assunzionali come definite dal presente comma riferite a cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente non interessato dai processi di ricollocazione di cui all'articolo 1, commi da 422 a 428, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190"*;
- l'art. 1, comma 846, con cui sono stati abrogati i precetti normativi recanti divieti e limiti assunzionali e di spesa per le Province e precisamente il comma 9 dell'articolo 16 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le lettere da c) a g) del comma 420 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nonché il comma 5 dell'articolo 22 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96;

VISTA la delibera di Consiglio Provinciale n.1 del 12/02/2019, con la quale è stato adottato il Piano di Riassetto organizzativo della Provincia di Teramo;

VISTO l'art.33 del d.L. 30 aprile 2019, n. 34 (convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58) che, come modificato dall'art. 17 del d.L. 30 dicembre 2019 n.162 (convertito dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) al comma 1 bis, dispone che: *"a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore ai cento per cento. A decorrere dal 2025 le province e le città metropolitane che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn-over pari al trenta per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. […]"*.; inoltre, il successivo comma 1 ter, (introdotto dall'art. 7 del d.L. 162/2019 convertito con modificazioni dalla L. n. 8/2020), ha poi previsto l'abrogazione dell'art. 1, comma 421, della L. n.190/2014 che regolava le precedenti condizioni e limiti di assunzione;

VISTO il Decreto Ministeriale attuativo in data 11/01/2022 recante "*Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane"* il quale:

- all'art. 2 definisce gli elementi costituenti la spesa del personale (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato), nonché le entrate correnti confluenti nel calcolo della media degli accertamenti di competenza, depurata del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato (entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati);

- all'art. 3 prevede la suddivisione delle province in 5 fasce demografiche;
- all'art. 4 individua i valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti, entro i quali è possibile procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato qualora collocate al di sotto del medesimo valore di soglia;
- all'art. 5 prevede in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, indica le percentuali massime annuali di incremento della spesa del personale registrata nel 2019, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4;

Dalla nuova disciplina discende il superamento della regola del turn-over come da ultimo definito dalla Legge di Bilancio 2018 (n. 205/2017 – art.1 comma 845) e l'introduzione della regola della sostenibilità finanziaria per la quale la capacità assunzionale è determinata in base al rapporto tra spesa di personale e entrate correnti.

Con deliberazione del Presidente della Provincia di Teramo n. 12 del 30 gennaio 2025, verificati i requisiti e i vincoli (come da Relazione allegata al PIAO sotto la lettera E), è stato da ultimo approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 e Piano annuale 2025 delle assunzioni, previo parere favorevole dell'organo di revisione.

Il Piano è stato di seguito, nel rispetto della capacità assunzionale e finanziaria di questo Ente e alla luce delle ravvisate esigenze di modificare le strategie di copertura del fabbisogno ritenute dall'Amministrazione imprescindibili per la migliore attuazione degli obiettivi e delle finalità di interesse pubblico, in coerenza agli indirizzi strategici delineati nelle Linee programmatiche di mandato, aggiornato con successive deliberazioni del Presidente n. 94 del 8/05/2025, n. 102 del 29/05/2025 e n. 144 del 3/07/2025.

Strategie di copertura del fabbisogno

Il risultato complessivo è sintetizzato nelle seguenti tabelle che sintetizzano il numero, il profilo e le modalità di assunzione delle varie figure riportando anche il costo complessivo da sostenere.

ALLEGATO B)

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 E PIANO ANNUALE 2025

ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE

Personale a tempo determinato

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa del personale e a tal fine **non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.**

SOMMA DISPONIBILE	**383.561,05**
TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE	**175.755,48**

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ART. 90 TUEL

NUOVO ORDINAMENTO / AREA CCNL 2019/2021	PRECEDENTE ORDINAMENTO / CATEGORIA	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	IMPATTO finanziario anno 2025	IMPATTO finanziario anno 2026	IMPATTO finanziario anno 2027	STATO
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Funzionario Amministrativo	1	Tempo Pieno	UFFICIO DI GABINETTO (art. 90 D.Lgs n. 267/2000) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	35.836,43	ANNO 2023	35.836,43	35.836,43	35.836,43	CONCLUSA
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore Amministrativo	1	Tempo pieno	UFFICIO DI GABINETTO (art. 90 D.Lgs n. 267/2000) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	32.433,68	ANNO 2023	32.433,68	32.433,68	32.433,68	CONCLUSA
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore Amministrativo	2	Part-time 18 ORE	UFFICIO DI GABINETTO (art. 90 D.Lgs n. 267/2000) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	32.433,68	01/06/2025	18.919,65	32.433,68	32.433,68	CONCLUSA
Area degli OPERATORI	A	Operatore	1	Part-time 18 ORE	UFFICIO DI GABINETTO (art. 90 D.Lgs n. 267/2000) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	13.909,44	ANNO 2023	13.909,44	13.909,44	13.909,44	CONCLUSA
Area degli OPERATORI ESPERTI	B	AUTISTA	1	Tempo Pieno	UFFICIO DI GABINETTO (art. 90 D.Lgs n. 267/2000) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	26.959,36	01/06/2024	26.959,36	26.959,36	26.959,36	CONCLUSA
					TOTALE	**141.572,59**		**128.058,55**	**141.572,59**	**141.572,59**	

PERSONALE IN CONVENZIONE

NUOVO ORDINAMENTO AREA CCNL 2019/2021	PRECEDENTE ORDINAMENTO CATEGORIA	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	IMPATTO finanziario anno 2025	IMPATTO finanziario anno 2026	IMPATTO finanziario anno 2027	STATO
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario Ammnistrativo-Contabile	1	15 ORE	Utilizzo parziale in Convenzione ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni locali	13.681,85	01/06/2024	13.681,85	13.681,85	13.681,85	CONCLUSA
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Istruttore Direttivo tecnico	1	Fino a 18 ORE	Utilizzo parziale in Convenzione ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni locali	16.418,22	01/01/2024	16.418,22	16.418,22	16.418,22	CONCLUSA
Area degli ISTRUTTORI	C4	Istruttore Tecnico	1	Fino a 18 ORE	Utilizzo parziale in Convenzione ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni locali	4.082,83	fino al 31/03/2025	4.082,83			CONCLUSA
					TOTALE	**34.182,89**		**34.182,89**	**30.100,06**	**30.100,06**	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ART. 110 TUEL											
Dirigente Amministrativo	Dirigente		1	Tempo Pieno	Selezione ex art. 110 comma 1 TUEL	31.334,60	fino al 31/05/2025	31.334,60			CONCLUSA
					TOTALE	**31.334,60**		**31.334,60**	**0,00**	**0,00**	

ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

L'Amministrazione per tutte le seguenti procedure ha inteso ed intende continuare ad avvalersi della possibilità di far precedere le procedure concorsuali dalla verifica della sola mobilità obbligatoria ex art 34 bis D.Lgs. 165/2001, salvo ove non sia diversamente indicato.

CAPACITA' ASSUNZIONALE	**1.127.377,76**
TOTALE SPESA PREVISTA	**996.957,48**

ANNO 2025

NUOVO ORDINAMENTO AREA CCNL 2019/2021	PRECEDENTE ORDINAMENTO CATEGORIA	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	IMPATTO finanziario anno 2025	IMPATTO finanziario anno 2026	IMPATTO finanziario anno 2027	STATO
Area degli OPERATORI ESPERTI	B	Tecnico-manutentivo	14	Tempo pieno	*Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale*	183.961,75	01/02/2025	168.631,60	183.961,75	183.961,75	CONCLUSA
Area degli OPERATORI ESPERTI	B	Amministrativo	1	Tempo pieno	*Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale*	13.140,13	01/02/2025	12.045,11	13.140,13	13.140,13	CONCLUSA
Area degli OPERATORI ESPERTI	B	Contabile	1	Tempo pieno	*Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale*	13.140,13	01/02/2025	12.045,11	13.140,13	13.140,13	CONCLUSA

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Funzionario Amministrativo	1	Tempo pieno	*Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale*	7.988,65	16/05/2024	5.325,77	7.988,65	7.988,65	CONCLUSA
Area degli OPERATORI ESPERTI	B	Informatico	2	Tempo pieno	*Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale*	26.280,25	01/06/2025	15.330,15	26.280,25	26.280,25	CONCLUSA
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore Tecnico	3	Tempo pieno	Mobilità previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	88.339,68	01/03/2024	73.616,40	88.339,68	88.339,68	CONCLUSA
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Funzionario Amministrativo/Contabile	2	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria	63.909,20	01/06/2025	37.280,37	63.909,20	63.909,20	CONCLUSA
Dirigente Area 5	Dirigente	Tecnico	1	Tempo Pieno	Utilizzo graduatoria	75.203,03	01/06/2025	43.868,43	75.203,03	75.203,03	CONCLUSA
Area degli ISTRUTTORI	**C**	**Istruttore Amministrativo**	**1**	**Tempo pieno**	**Mobilità previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001**	**29.446,56**	**01/10/2025**	**7.361,64**	**29.446,56**	**29.446,56**	**DA AVVIARE**
Area degli ISTRUTTORI	**C**	**Istruttore Tecnico**	**1**	**Tempo pieno**	**Mobilità previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001**	**29.446,56**	**01/10/2025**	**7.361,64**	**29.446,56**	**29.446,56**	**DA AVVIARE**
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	**D**	**Funzionario Amministrativo**	**1**	**Tempo pieno**	**Mobilità previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001**	**31.954,60**	**31/12/2025**	**87,55**	**31.954,60**	**31.954,60**	**DA AVVIARE**
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	**D**	**Funzionario Tecnico**	**1**	**Tempo pieno**	**Utilizzo graduatoria**	**31.954,60**	**01/10/2025**	**7.988,65**	**31.954,60**	**31.954,60**	**DA AVVIARE**
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	**D**	**Funzionario Tecnico**	**1**	**Tempo pieno**	***Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale***	**15.977,30**	**31/12/2025**	**43,77**	**15.977,30**	**15.977,30**	**DA AVVIARE**
Area degli ISTRUTTORI	**C**	**Istruttore Amministrativo**	**2**	**Tempo pieno**	***Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale***	**13.086,06**	**31/12/2025**	**35,85**	**13.086,06**	**13.086,06**	**DA AVVIARE**
Area degli OPERATORI ESPERTI	**B**	**Informatico**	**11**	**Tempo pieno**	***Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale***	**144.541,38**	**31/12/2025**	**396,00**	**144.541,38**	**144.541,38**	**DA AVVIARE**
Area degli OPERATORI ESPERTI	**B**	**Tecnico-manutentivo**	**11**	**Tempo pieno**	***Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale***	**144.541,38**	**31/12/2025**	**396,00**	**144.541,38**	**144.541,38**	**DA AVVIARE**
Area degli OPERATORI ESPERTI	**B**	**Amministrativo**	**6**	**Tempo pieno**	***Integrazione oraria a tempo pieno di personale interno a tempo parziale***	**78.840,75**	**31/12/2025**	**216,00**	**78.840,75**	**78.840,75**	**DA AVVIARE**

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Area Tecnica	2	Tempo pieno	Progressione Verticale ai sensi del CCNL comparto funzioni locali 19/21 ex art. 13 comma 6 (nel rispetto del 50% dei posti da destinare ad assunzioni da esterno)	5.205,50	31/12/2024	14,26	5.205,50	5.205,50	DA AVVIARE
					TOTALE	996.957,48		392.044,32	996.957,48	996.957,48	

ANNO 2026

NUOVO ORDINAMENTO	PRECEDENTE ORDINAMENTO	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	//	IMPATTO finanziario anno 2026	IMPATTO finanziario anno 2027	STATO
AREA CCNL 2019/2021	CATEGORIA										
nulla											

ANNO 2027

AREA CCNL 2019/2021	CATEGORIA	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	//	//	IMPATTO finanziario anno 2027	STATO
nulla											

1. Formazione del Personale

La formazione del personale rappresenta una leva strategica per lo sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione come bene evidenziato nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale - sottoscritto il 10 marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le parti sociali CGIL, CISL e UIL - nel quale vengono individuati quali assi di particolare attenzione la necessità di creare percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling ed upskilling) per un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Nel corso degli ultimi anni, la legislazione nazionale si è sempre più interessata al ruolo strategico della formazione e numerose sono le disposizioni normative e direttive che sono state emanate al fine di incentivare le amministrazioni pubbliche a realizzare una pianificazione degli interventi formativi, delineando così un quadro normativo variegato e complesso, all'interno del quale si evidenziano in particolare le seguenti disposizioni:

1. art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale del personale;
2. la Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che individua la formazione come dimensione costante e fondamentale del lavoro, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane nonché leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese;
3. gli artt. 54 – 55 - 56 del CCLN comparto "Funzioni Locali" del 16.11.2022: la formazione deve essere volta ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, ricopre un ruolo primario nelle strategie di cambiamento per conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa;
4. il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10.3.2021, già sopra menzionata, tra Governo e Confederazioni sindacali che prevede 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 utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili, ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
5. il Piano strategico per la valorizzazione del capitale umano della Pubblica Amministrazione del 10.1.2022;

6. le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche, emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e pubblicate il 14.9.2022, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;
7. la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.3.2023 sul "ciclo di gestione" della formazione nell'amministrazione pubblica, avente ad oggetto la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR;
8. il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato il 28.6.2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni;
9. la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 inerente la valutazione della performance dei dipendenti pubblici, nella quale il Ministro sottolinea l'importanza della formazione, in particolare per il personale dirigenziale, al fine di acquisire le competenze necessarie a guidare efficacemente il personale e promuovere il cambiamento all'interno delle organizzazioni;
10. gli artt. 30-32 del CCNL comparto "Funzioni Locali" – area dirigenziale – sottoscritto il 16.7.2024 che richiamano il contenuto delle disposizioni contrattuali già previste per il comparto;
11. e, da ultimo, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, Principi, obiettivi e strumenti*": il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. In particolare, la direttiva ribadisce che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva del proprio personale alle iniziative formative, oltre che per se stesso, con carattere di obbligatorietà a cui è associato il profilo di responsabilità.
La Provincia di Teramo assume l'impegno, nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, a elaborare e attuare piani di formazione a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo attuandoli nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita

organizzativa ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa.

Le emergenti necessita indicano il bisogno di intervenire su due piani distinti ma interconnessi suggerendo una programmazione delle attività formative volte a:

- dare supporto alle fasi di attuazione del PNRR e del programma di mandato tradotte nel DUP con l'obiettivo generale di rendere la formazione un processo continuo coerente con gli obiettivi di performance dell'Ente e la valutazione delle prestazioni a tal fine verificando le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi ed utilizzando gli esiti della valutazione per progettare interventi formativi mirati a colmare gli eventuali gap di competenze e/o abilita emersi;
- sostenere e migliorare tutte le professionalità impegnate nel quotidiano nel garantire un livello ottimale di erogazione dei servizi, per far fronte alle richieste di un contesto e di un mercato in continua trasformazione.

In tale ottica rientra, oltre alla formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e a quella prevista nel Piano delle azioni positive, una formazione continua trasversale e intersettoriale, orientata a sviluppare obiettivi formativi coerenti alle linee strategiche di mandato e allo sviluppo delle competenze necessarie nel contesto di innovazione che contraddistingue le Pubbliche Amministrazione; nello specifico, gli interventi formativi che rientrano in tale ambito sono, di norma, conseguenti a azioni di revisione, innovazione, consolidamento, creazione di servizi, ovvero dall'introduzione di nuove tecnologie, di nuovi software specialistici o di nuove procedure operative, o dall'introduzione di novità rilevanti dal punto di vista normativo.

Il progetto Syllabus realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), definisce il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze. La Provincia di Teramo, con deliberazione del Presidente n. 150 del 29/06/2023, ha aderito all'iniziativa e pertanto favorisce la partecipazione di tutto il personale che utilizza per lo svolgimento della prestazione lavorativa strumenti informatici e che sarà coinvolto attraverso l'iscrizione, a cura del Settore Informatico, sulla piattaforma Syllabus.

Ogni partecipante, a seguito di un test iniziale di auto valutazione delle proprie competenze digitali, potrà partecipare a percorsi formativi personalizzati composti da moduli di breve durata progettati secondo le metodologie più evolute; si tratta di corsi erogati principalmente in modalità FAD – a distanza- strutturati con diverso grado di difficoltà, per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

Ogni Dirigente vigilerà, poi, sui correlati adempimenti per il personale di rispettiva assegnazione, in modo da assicurare almeno il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

L'offerta formativa va erogata prioritariamente dal sistema formativo pubblico, principalmente Syllabus e, qualora si tratti di contenuto formativo non presente su Syllabus o non idoneo per specialità dei contenuti o modalità didattica, da altre componenti del sistema formativo istituzionale.

A tal riguardo la Provincia di Teramo ha ritenuto opportuno partecipare all'avviso PerForma PA (finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica) presentando la candidatura per i seguenti corsi di formazione:

- L'ABC degli appalti di forniture e servizi, I fondamentali per la corretta gestione operativa di tutte le fasi dell'appalto (D.Lgs. n. 36/2023);
- Comunicazione, organizzazione e leadership, Per una Pubblica Amministrazione più reattiva, inclusiva e vicina ai bisogni dei cittadini.

Per il soddisfacimento degli ulteriori fabbisogni formativi, la Provincia di Teramo, nel rispetto dell'art. 1, comma 511 della legge n. 213/2023 che prevede che "*In coerenza con le finalità del PNRR, ai fini del potenziamento della capacità amministrativa, le pubbliche amministrazioni si avvalgono della Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana per l'implementazione delle azioni strategiche atte a semplificare le procedure amministrative, finalizzate ad una maggiore efficacia, efficienza e competitività della pubblica amministrazione anche attraverso la predisposizione di specifiche analisi di rating*…", con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 16 del 24.04.2026 ha aderito, quale aderente istituzionale alla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana, con ciò accreditandosi quale Sede dell'Accademia della Pubblica Amministrazione.

Previo confronto con la Dirigenza dell'Ente, sono definite di seguito le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento del personale, ivi compresa la individuazione delle materie comuni a tutto il personale e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, sulla base delle individuate priorità. Il piano è stato reso oggetto di preventiva informazione ai sensi della normativa contrattuale di riferimento ai competenti soggetti sindacali, dai quali non risultano pervenute osservazioni nel termine previsto.

Definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento del personale, ivi compresa la individuazione delle materie comuni a tutto il personale e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, sulla base delle individuate priorità

1) DESTINATARI DELL'INTERVENTO FORMATIVO: DIRIGENTI

(triennio 2025/2027)

CONTENUTI DELL'INTERVENTO FORMATIVO: SOFT SKILLS

Formazione sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e abilità personali

STRUTTURA PROMOTRICE E RESPONSABILE DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO FORMATIVO:

Segreteria Generale. La Segreteria Generale promuove l'intervento formativo, ne monitora la fruizione e ne riporta gli esiti in sede di relazione sulla performance. L'obiettivo prevede la fruizione di un minimo 40 ore annue per dirigente ivi compresa la formazione obbligatoria.

2) DESTINATARI DELL'INTERVENTO FORMATIVO: TUTTO IL PERSONALE

(triennio 2025/2027)

CONTENUTI DELL'INTERVENTO FORMATIVO: FORMAZIONE VALORIALE

Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e trasparenza, integrità ed etica pubblica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza di genere

STRUTTURA PROMOTRICE E RESPONSABILE DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO FORMATIVO:

Segreteria Generale – Dirigenti. La Segreteria Generale promuove l'intervento formativo; i dirigenti ne monitorano la fruizione. Segretario e Dirigenti ne riportano gli esiti – ciascuno in base a quanto di competenza – in sede di relazione sulla performance. L'obiettivo prevede la fruizione di un minimo di 40 ore annue per dipendente, cumulabili con la formazione obbligatoria e con l'adempimento formativo di cui al successivo punto 3)

3) DESTINATARI DELL'INTERVENTO FORMATIVO: TUTTO IL PERSONALE/PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI INFORMATICI ***(triennio 2025/2027)***
CONTENUTI DELL'INTERVENTO FORMATIVO: HARD SKILLS
Formazione finalizzata allo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze "tecniche", cioè quelle necessarie al disimpegno del ruolo.
A
^ Formazione sui temi della transizione al digitale: non solo alfabetizzazione digitale, ma formazione sui temi dell'IA (Intelligenza Artificiale): trasversale a tutti i dipendenti, per l'ampliamento delle competenze digitali di base
^ Rafforzamento delle competenze specialistiche in ambito digitale: destinatario è il personale già operativo e professionalizzato in ambito digitale: è necessario rafforzare le competenze specialistiche in ambito digitale, dato il contesto tecnologico sempre più sfidante in cui le pubbliche amministrazioni saranno chiamate ad operare.
B
^ Altri contenuti specialistici sulla base del fabbisogno formativo rilevato nell'area.
STRUTTURA PROMOTRICE E RESPONSABILE DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO FORMATIVO:
Dirigente Area 2 – Dirigenti. Il Dirigente Area 2 promuove l'obiettivo di cui al punto 3) A, ne monitora la fruizione e ne riporta gli esiti in sede di relazione sulla performance.
I Dirigenti promuovono l'obiettivo di cui al punto 3) B, ne monitorano la fruizione e ne riportano gli esiti in sede di relazione sulla performance.
L'obiettivo prevede la fruizione di un minimo di 40 ore annue per dipendente, cumulabili con la formazione obbligatoria e con l'adempimento formativo di cui al precedente punto 2).

Valenza della formazione ai fini della performance

In conformità alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi,

obiettivi e strumenti", promuovere la formazione è "*uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno*".

Rimane ferma la possibilità di riparametrare le ore di formazione da svolgere in base all'effettiva presenza in servizio dei dipendenti nel corso dell'anno (ad es. dipendenti che, per vari motivi, prestano servizio solo per alcuni mesi dell'anno, come i neo-assunti, il personale in maternità, in malattia o in part time) e di comprendere nel computo anche le ore di formazione obbligatoria (ad esempio, sicurezza sul lavoro, trasparenza e anticorruzione, etc.).

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Dirigente o Responsabile sono tenuti a fruire dei corsi entro le annualità di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 23 marzo 2023, è necessario evidenziare come "*la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse*".

Monitoraggio degli interventi formativi

Al fine di verificare la qualità e l'impatto dei percorsi formativi, nonché l'allineamento con gli obiettivi strategici, l'Amministrazione effettua un monitoraggio periodico che considera le ore di formazione fruite da ciascun dipendente, l'utilizzo di ciascun canale formativo, l'accrescimento delle competenze sulla piattaforma Syllabus.

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si precisa che l'Ente prevede di sviluppare per le prossime adozioni del PIAO e in ragione del graduale affinamento del PIAO in un'ottica totalmente integrata e trasversale, un sistema di monitoraggio integrato che sfoci nella redazione di una Relazione olistica annuale, utile a rendicontare una programmazione sinergica degli ambiti previsti.

ELENCO ALLEGATI:

Allegato A) al PIAO Sottosezione programmazione – Performance (aggiornato al 31/07/2025): Piano delle Performance 2025 – 2027

Allegato B) al PIAO - Sottosezione Programmazione- Rischi Corruttivi e Trasparenza: Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2025

Allegato B1) al PIAO - Sottosezione Programmazione- Rischi Corruttivi e Trasparenza: Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2024

Allegato B2) al PIAO - Sottosezione Programmazione- Rischi Corruttivi e Trasparenza: Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2032

Allegato B3) al PIAO - Sottosezione Programmazione- Rischi Corruttivi e Trasparenza: Mappatura dei Processi/Valutazione del Rischio/Misure Specifiche Elaborazione 2022

Allegato C) al PIAO - Sottosezione Programmazione- Rischi Corruttivi e Trasparenza: "Atto Organizzativo per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni dei whistle-blowers"

Allegato D) al PIAO - Sottosezione Programmazione- Rischi Corruttivi e Trasparenza (aggiornato al 31/07/2025):
PIANO DELLA TRASPARENZA 2025-2027 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E) al PIAO - Sottosezione di Programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (aggiornato al 31/07/2025):
Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 e piano annuale 2025