



Comune di Montefortino

Provincia di Fermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022.2024

Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 74 del 29.06.2022)

PREMESSA.....	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO	7
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE	11
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	16
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA	24
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	35
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	35
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	38
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	39
3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – FORMAZIONE DEL PERSONALE	41
3.5 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO	48
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	60
4.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE	61
4.2 MONITORAGGIO OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE - BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ - STRESS LAVORO-CORRELATO	62
4.3 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTIVI	62
4.4 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE	63
4.5 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	64
4.6 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	65
4.7 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO	65
4.8 MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE	65
SEZIONE 5. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIAO	67

PREMESSA

L'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), comprese le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti.

Per il 2022, primo anno di applicazione del nuovo Piano, il Governo ha prorogato i termini di presentazione al 30 aprile (DL 228/2021 decreto "mille proroghe") e successivamente al 30 giugno (DL 36/2022 decreto "PNRR-2").

Il Piano integrato di attività e organizzazione viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il presente piano che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che ha l'obiettivo, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, di accorpate in sé molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni in materia di gestione delle risorse umane, di organizzazione e valutazione dei dipendenti, di formazione e modalità di prevenzione della corruzione. In particolare esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di

diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO sostituisce:

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

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

In una prospettiva di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla "governance" del Comune, nella sua prima applicazione, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno sviluppare un percorso di transizione dall'attuale sistema di pianificazione al "PIAO" tenendo conto:

- dell'esigenza di rilancio economico e sociale post sisma e post pandemia di un territorio a forte vocazione turistica;
- dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

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

- a) il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica

in materia di performance;

- b) il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- c) le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, che contiene tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
3. Organizzazione e capitale umano, dove è presentato il modello organizzativo adottato dal Consiglio regionale delle Marche, il modello innovativo di organizzazione del lavoro da remoto, la programmazione strategica delle risorse umane e la formazione del personale;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità.

Il presente piano è stato predisposto dal Responsabile del Settore Amministrativo con il supporto dei Responsabili dei Settori e del Segretario comunale del Comune di Montefortino. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage "Amministrazione trasparente - Disposizioni Generali".

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dal decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15.

La modalità scelta dal Legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è stata quella di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente.

In data 6 aprile 2022 la 1^a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Sempre in data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

[Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa](#)

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Montefortino
Indirizzo	Via Roma, 21 – 63858 Montefortino (FM)
Codice fiscale/Partita iva	00400660445
Sindaco	Domenico Ciaffaroni
Numero dipendenti al 31.12.2021	15
Numero abitanti al 31.12.2021	1081
Telefono	0736.859101
Pec istituzionale	comune.montefortino@pec.it
Email	com.montefortino@provincia.fm.it
Sito internet	www.montefortino.com
Codice istat	044037

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2022
Sottosezione di programmazione Performance	Approvazione all'interno del P.R.O. – Piano Risorse Obiettivi 2022, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/02/2022 Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia all'interno del seguente Piano alla sottosezione di programmazione 2.2 – performance Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, all'interno del seguente Piano alla sottosezione di programmazione 2.3 – azioni positive
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della e per l'Integrità e la Trasparenza – 2022.2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 17/12/2022 Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, all'interno del seguente Piano alla sottosezione di programmazione 2.4 – rischi corruttivi

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva

sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

L'attività del Comune di Montefortino è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

A tal fine è opportuno acquisire più informazioni possibili, in modo da monitorare l'andamento delle attività, consentendo di ottenere il duplice vantaggio:

- a) di avere una visione d'insieme del contesto comunale (di medio periodo);
- b) di intervenire per correggere eventuali disfunzioni/distorsioni al corretto evolvere dell'azione amministrativa che dovessero essere rilevate.

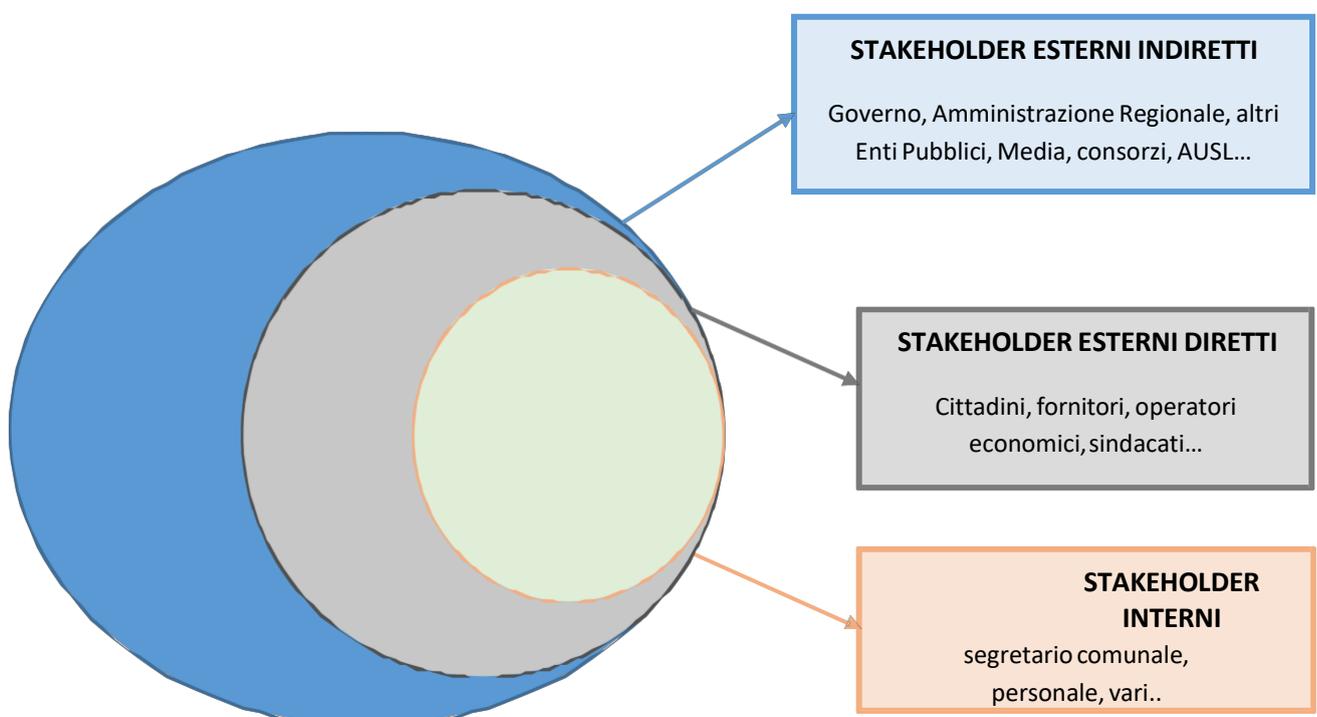
Attraverso queste opzioni l'amministrazione ritiene raggiungibile il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini.

I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione. Il Comune di Montefortino si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa.

Un passaggio fondamentale sarà quello legato alla "reingegnerizzazione" dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.

Per orientare le scelte dell'amministrazione verso la creazione di valore pubblico, il Comune deve individuare gli stakeholders interessati ad un confronto proficuo, utile a definire i bisogni a cui dare concreta risposta.

Per portatori di interesse non si intendono solo soggetti esterni all'amministrazione comunale ma anche il personale comunale che collabora alla definizione delle strategie di interesse generale.



I portatori d'interesse chiamati a collaborare con l'amministrazione comunale possono essere suddivisi in varie categorie. Ciò che rileva è che, individuato il bisogno collettivo, si inneschino rapporti di relazione con gli stakeholders che realmente sono motivati a trovare soluzioni adatte a soddisfare quel bisogno, anche nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Questo processo realizza altresì l'obiettivo di individuare gli ostacoli da rimuovere o le iniquità che impediscono di garantire a tutti l'accesso ai servizi

pubblici erogati.

Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della “*mission*” dell’ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.

Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il “sistema di bilancio”, il DUP - Documento Unico di Programmazione (e la relativa nota di aggiornamento) declina la programmazione strategica dell’ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

La prima parte di detto documento “SeS” - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla “SeO” - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione.

La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune.

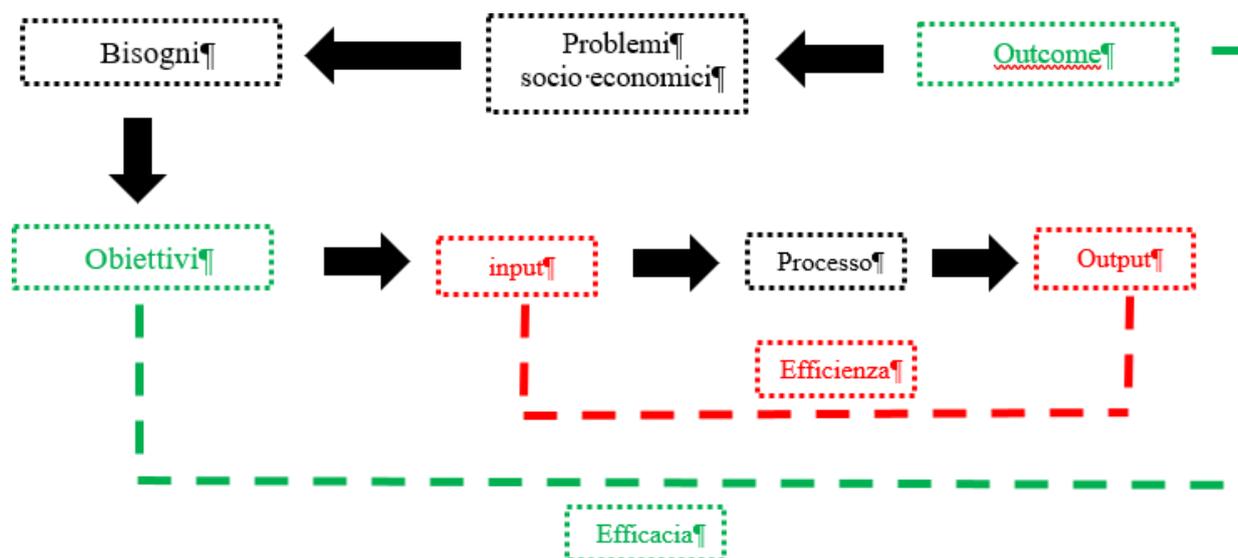
Il Piano della performance, invece, consente di attivare il “ciclo della performance” di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l’Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.

Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi. A tal fine dovrà considerarsi:

- a) l’Amministrazione nel suo insieme;
- b) le singole Aree di responsabilità;
- c) i singoli dipendenti o gruppi di lavoro.

Elementi utili per l’attribuzione di eventuali incarichi, premialità, progressioni economiche. Per i Responsabili delle Aree del Comune, in particolare, il conferimento dell’incarico dipende dal rispetto della normativa di riferimento su misurazione e valutazione della performance.

Comunque, le necessità, i bisogni della cittadinanza, come detto, sono punto di riferimento per il Comune. A tal fine vengono predisposti gli input (risorse umane ed economiche) che producono prestazioni/servizi erogati (output). Tale sequenza di attività è finalizzata alla creazione quel valore pubblico utile a migliorare la qualità della vita dei cittadini.



Il Comune di Montefortino con il Piano integrato di attività e organizzazione determina i risultati che intende raggiungere in termini di obiettivi generali e specifici.

Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ogni comune deve adottare in conformità della specifica disciplina in materia.

Nel periodo di riferimento, l'Amministrazione individua altresì le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure con disabilità.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il ciclo di programmazione e della performance è uno strumento per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione

degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il ciclo della performance si snoda attraverso una serie di fasi indicate nell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono:

- a) definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 dello stesso decreto legislativo 150/2009;
- b) collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- c) svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare di eventuali interventi correttivi;
- d) misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- e) utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- f) procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa.

Seguire correttamente le fasi del ciclo della performance consente di identificare le proprie priorità, essere maggiormente consapevoli nelle proprie scelte e utilizzare al meglio le risorse disponibili.

Il presupposto su cui poggiare tutta l'attività di pianificazione della prestazione è l'interesse a soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti di riferimento, rispondere alle loro necessità.

Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano delle risorse ed obiettivi - PRO e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Si tratta di un processo che coinvolge molte figure, diverse per profili e competenza.

È la Giunta comunale che ha il compito di tradurre i contenuti del DUP in obiettivi gestionali.

Il processo di approvazione vede il coinvolgimento e il contributo del Segretario Comunale e del personale dipendente. Questi redigono i piani che saranno poi sottoposti alla valutazione e

approvazione dell'organo collegiale esecutivo del Comune.

Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo. L'Organismo indipendente di valutazione - OIV, nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica.

I responsabili dei settori in cui è articolato il Comune di Montefortino sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. È il Responsabile del Settore che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori.

Il Responsabile del Settore sarà valutato sia in relazione alla propria performance individuale, sia sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, soprattutto prestando attenzione alla valorizzazione del capitale umano.

Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", era unificato organicamente al PRO, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.

L'amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici che qualificano ancor meglio quanto definito nel Documento Unico di Programmazione, attraverso i quali poi è stata articolata la programmazione delle attività:

<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Nell'esercizio delle proprie funzioni il Comune si ispira a quelli che sono i principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione improntando l'attività amministrativa ai criteri di imparzialità, di efficacia e di economicità seguendo la logica che l'azione di governo deve essere orientata al raggiungimento di risultati chiaramente individuati e quantificabili funzionali al soddisfacimento dei bisogni espressi dal territorio considerando anche la delicata situazione in cui il territorio di Montefortino si trova a dover affrontare in riferimento al post sisma. Si vuole favorire la partecipazione dei cittadini e dell'associazionismo. Attuazione dei principi di trasparenza e semplificazione. Avvio processo di digitalizzazione dei documenti del personale. Revisione della politica delle entrate. Riduzione della spesa pubblica.
<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
Responsabilità politica e istituzionale di proteggere i propri cittadini, sia perché il Comune rappresenta il primo livello di governance per garantire le operazioni di soccorso e assistenza alla popolazione durante un'emergenza, sia perché svolge un ruolo importante nella fase di

pianificazione dell'emergenza e nello sviluppo di azioni di prevenzione strutturale (interventi) e non strutturale (informazione)".
<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
L'amministrazione si impegna ad assicurare la migliore qualità dei servizi educativi, resi in via diretta o che si sostanziano nella collaborazione con le scuole materne, primarie e secondarie di primo grado. Verranno promossi progetti per valorizzare i percorsi didattici nel segno della qualità e dell'innovazione. Servizi quale refezione, trasporti, centri estivi, pre e post scuola, devono essere forniti con sempre maggior efficienza, nel continuo confronto con le aspettative degli utenti.
<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
Attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.
<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
L'amministrazione comunale come da programma triennale delle opere pubbliche intende procedere ad una riqualificazione delle aree sportive. L'intervento è volto al recupero e alla riqualificazione di alcune aree sportive attrezzate o a verde attrezzato, di proprietà pubblica, attraverso l'utilizzo di alcune contributi e sono distribuite nel territorio Comunale, in particolare in località Montazzolino e Ambro. Nei luoghi interessati saranno realizzate aree giochi per i bambini, percorsi con attrezzature, campetti polivalenti ad uso sportivo e nuova illuminazione. Nello specifico in località Montazzolino saranno riqualificate e realizzate strutture per attività sportive outdoor. In località Ambro verrà riqualificata l'area esterna ad uso comune con l'installazione di punti ristoro ed infine nel centro abitato è prevista l'installazione di attrezzature sportive e aree fitness.
<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
L'amministrazione intende seguire una strategia in grado di assicurare al territorio e alla popolazione una rinascita in linea con le trasformazioni della società contemporanea sostenere un processo di crescita formativa, incentrato sulle conoscenze tecniche, ma anche sul senso di responsabilità e su una cultura innovativa del costruire. La ricostruzione antisismica presenta problematiche complesse che comporta elevate capacità soddisfatte dal continuo confronto tra funzione di governance e di orientamento e gli stakeholders del settore delle costruzioni. L'attività mira a revisionare ed aggiornare gli strumenti urbanistici all'insegna dei principi di sostenibilità, bioedilizia, risparmio energetico, evitando il consumo del suolo e la frammentazione edilizia, preservando e riqualificando il patrimonio edilizio esistente, in particolar modo quello legato alla storia del territorio.

<p>I contributi percepiti saranno finalizzati all'attuazione di nuovi piani di recupero e di intervento, le aree dismesse verranno valorizzate e s'incentiveranno le ristrutturazioni e le demolizioni.</p>
<p><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></p>
<p>Tutela e alla messa in sicurezza del territorio, ad un utilizzo efficiente delle risorse naturali, alla riduzione dell'inquinamento, alla salvaguardia della biodiversità, alla promozione di un sistema economico sociale che favorisca il radicarsi di comportamenti ecologici. Gli obiettivi da conseguire, in particolare mirano riqualificazione di alcune aree di verde attrezzato; valorizzare le zone di tutela ambientale; potenziare i sistemi di raccolta differenziata che riducano le difficoltà per i cittadini a differenziare il rifiuto.</p>
<p><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></p>
<p>“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”:</p> <p>L'amministrazione comunale si pone come obiettivo quello di migliorare la sicurezza stradale della circolazione delle strade comunali le quali risultano fortemente danneggiate dal sisma. Ulteriore obiettivo è quello di garantire una migliore fruibilità da parte della cittadinanza anche in considerazione del fatto che le strade risultano percorse da mezzi impegnati nelle attività post sisma che potrebbero comportare difficoltà nel transito. Si ritiene altresì necessaria la manutenzione della segnaletica (verticale, orizzontale e luminosa) e la percorribilità delle strade con il pronto intervento dei mezzi sgombraneve, e l'attuazione di interventi preventivi contro il rischio di gelate vista la collocazione geografica.</p>
<p><i>Protezione civile</i></p>
<p>“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”</p> <p>Le finalità sono la salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.</p>
<p><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></p>
<p>Gli interventi sociali, che l'Amministrazione comunale di Montefortino mette in atto, mirano a</p>

ricostruire il tessuto sociale che il sisma ha completamente stravolto cercando di soddisfare le esigenze dei servizi per l'infanzia, i minori, i giovani, dei servizi di prevenzione, riabilitazione e assistenza rivolti ad adulti, anziani, diversamente abili, e dei servizi diversi alla persona con funzione di supporto e guida.

Finalità fondamentale è quella di porre al centro dell'azione amministrativa il cittadino con i suoi bisogni e le sue esigenze di benessere e di sviluppo economico, sociale e culturale. Si intende promuovere e gestire interventi che perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità della vita della comunità locale, una comunità inclusiva e aperta, in funzione di una nuova cittadinanza sociale, attraverso anche un rapporto continuo con l'amministrazione, rapporto i cui elementi distintivi sono la condivisione, la partecipazione, la trasparenza.

Sviluppo economico e competitività

Gli obiettivi che si vogliono conseguire nel periodo sono la semplificazione amministrativa per favorire la nascita di nuove imprese e nuove opportunità e forme di lavoro, fornire modalità e luoghi a supporto delle attività di impresa, incentivi a sostegno delle attività commerciali del territorio cercando di evitare anche il fenomeno della localizzazione.

Finalità di questo programma è la promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccole e media impresa le quali caratterizzano il nostro tessuto economico territoriale.

Per la realizzazione degli obiettivi strategici, nell'ambito della programmazione delle attività da realizzare nell'esercizio di riferimento, sono stati previsti:

- gli obiettivi operativi;
- la struttura a cui sono stati assegnati;
- l'individuazione delle risorse messe a disposizione per la loro attuazione (secondo la disciplina attualmente vigente dettagliatamente rappresentate nel PRO);
- la previsione di misure/target da conseguire.

L'amministrazione comunale ha adottato il "Piano delle Risorse Obiettivi 2022" con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.02.2022.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il

loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

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

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

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

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

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e "*governance*" dei processi di

innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Gli obiettivi e le azioni positive proposte, riguardano principalmente due contesti di riferimento:

- a) Conciliazione tempi lavoro/famiglia
- b) Promozione e sensibilizzazione benessere lavorativo e pari opportunità.

Composizione attuale degli uffici al 31.12.2021:

Dipendenti a tempo indeterminato

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B3	TOTALE
Uomini	0	1	4	5
Donne	2	0	0	2
TOTALE	2	1	4	7

Dipendenti a tempo indeterminato ufficio sisma

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B3	TOTALE
Uomini	1	1	0	2

Donne	1	0	0	1
TOTALE	2	1	0	3

Dipendenti a tempo determinato ufficio sisma

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B3	TOTALE
Uomini	3	0	0	3
Donne	1	1	0	2
TOTALE	4	1	0	5

L'organizzazione del Comune di Montefortino vede una considerevole presenza femminile e per questo non è necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

Nel Comune di Montefortino, inoltre, è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.

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

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

f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

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

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

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

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

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

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

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

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

Il Comune di Montefortino si impegna:

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

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

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

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time

e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. Il Comune di Montefortino promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario. I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria. Sviluppo carriera e professionalità Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche. Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

Il Comune di Montefortino favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle

dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari. In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali, D.Lgs 26 Marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

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

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e Personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc... Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale

al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Montefortino si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all'interno del quale confluirà il c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Il presente Piano ha durata triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(R.S.U.).

2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Montefortino, con deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 17.12.2021 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Integrità della Trasparenza – 2022.2024 che costituisce un adempimento previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 06 novembre 2012, n. 190, secondo il quale: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni*

anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. [omissis]”.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune Montefortino, pubblicato nella apposita sezione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e accessibile dal seguente link:

<http://www.halleyweb.com/c044037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Prima della sua approvazione ha vissuto una intensa attività di analisi dei fattori di rischio.

Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a curare particolarmente la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Seguendo questa logica il piano può essere sempre aggiornato dall’amministrazione, in quanto inteso quale strumento “concreto” e non meramente “formale” per il contrasto dei fenomeni di “mala amministrazione”.

Il lavoro fin qui descritto ha inciso particolarmente:

- a) sull’osservanza del codice di comportamento;
- b) sull’attenzione rivolta alle attività e ai procedimenti che possono generare conflitto di interessi, anche potenziale;
- c) sulla valutazione del livello di rischio e sugli indicatori necessari a contestualizzare al meglio le attività poste in essere dal Comune. In questo modo anche il personale è reso maggiormente cosciente sull’esposizione al rischio, sia individualmente che come struttura organizzativa;
- d) sui controlli relativi agli obblighi di astensione.

Soggetti interni coinvolti nell’anticorruzione

All’interno del Comune sono individuati diversi organi che concorrono, con compiti e funzioni diverse, ad attuare le politiche in materia di prevenzione della corruzione. Essi sono:

- **il Consiglio Comunale:** è l’Organo di indirizzo politico deputato all’approvazione del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione;
- **la Giunta Comunale:** è l’organo di governo cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione. La Giunta Comunale approva tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il Sindaco:** è l'organo cui compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- **il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:** a seguito dell'approvazione del d.lgs. 97/2016, si unifica un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia;
- **i Responsabili dei servizi:** svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, verificano le ipotesi di violazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- **i dipendenti comunali:** partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT;
- **Il Nucleo di valutazione:** il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, esprime parere sul Codice di Comportamento, può essere interpellato da ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza, offre supporto metodologico al RPCT e agli attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Funzioni del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Come da introduzione, questa Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nella persona del Segretario Comunale. Lo stesso è incaricato delle funzioni di Responsabile per la Trasparenza. La nomina quale RPCT è stata trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul Sito Comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

I compiti cui adempie, in condizioni di indipendenza e garanzia, sono i seguenti:

1. elaborare la proposta di piano della prevenzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, modificato dal d.lgs. n. 97/2016. La norma chiarisce che per gli Enti locali l'organo competente è la Giunta Comunale;
2. definire procedure appropriate per individuare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lettera a);
4. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lettera a), in sede di monitoraggio a cadenza almeno semestrale);

5. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c.).

Collaborazione degli uffici comunali e dell'OIV

Nello svolgimento dei compiti, il Responsabile è coadiuvato dal personale di segreteria. Sono fermi i rapporti di interrelazione con i Responsabili di Settore e i dipendenti chiamati a rispondere del corretto adempimento degli obblighi di competenza e della puntuale osservanza delle misure contenute nel presente piano. Il comma 9, lettera c), dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nella fase di elaborazione del PTPC e nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. I titolari di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Immutata la responsabilità di tipo disciplinare per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'Amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012). Il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Il decreto legislativo 97/2016 ha l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV -Organismo Indipendente di Valutazione - al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. L'Organismo Indipendente di Valutazione è chiamato a validare la relazione attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di espressione del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dal Comune.

Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

Rispetto alla possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, l'amministrazione comunale ha il dovere di analizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed

economico nel quale opera. Ai fini dell'analisi del contesto esterno risulta fondamentale avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in quattro settori: amministrativo, finanziario, demografici e tecnico; al vertice di ciascuna area è preposto un responsabile di settore.

Il personale dipendente di ruolo dell'ente al 31-12-2021 è di sette unità, quello a tempo indeterminato dell'ufficio sima è di tre unità ed inoltre sono in servizio cinque unità a tempo determinato sempre per lo svolgimento degli adempimenti post-sisma.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche aree presenti all'interno dell'organizzazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

È stata compiuta una ricognizione di "Analisi del Rischio". L'analisi consente di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa. La mappatura completa dei processi è riportata nella Tabella A. Va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione

agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Ricognizione delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione Dalla disamina delle attività che interessano l'Ente, si evidenzia che il rischio corruttivo risulta più elevato nei seguenti contesti:

Individuazione delle aree di rischio

SERVIZI	DESCRIZIONE
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2	Autorizzazioni/concessioni/permessi/titoli autorizzatori comunque denominati
3	Attività di controllo e sanzionatoria
4	Procedure di scelta dei contraenti
5	Esecuzione dei contratti
6	Procedure di affidamento di incarichi e collaborazioni
7	Procedure di selezione e valutazione del personale sia interno che esterno
8	Registrazioni e rilascio certificazioni
9	Atti di pianificazione e regolazione
10	Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione

Inoltre, lo studio sulla realtà dell'Ente ha permesso di individuare anche i seguenti n. 10 rischi potenziali sui quali occorre prestare una specifica attenzione:

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
4. Eliminazione di ogni possibile uso distorto o rischio di personalizzazione in tema di selezione di concorrenti, partecipanti, dipendenti o collaboratori;

5. Omissione dei controlli di merito o a campione ed esigenza di procedere ad una diversa determinazione degli stessi;
6. Potenziale uso distorto od illegittimo dei procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
7. Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o delle 2 somme dovute dall'Amministrazione;
8. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti od uso distorto degli stessi;
9. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità o mancata segnalazione di eventi collusivi, rilevanti a fini di quanto sopra;
10. Mancata rilevazione di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconfiribilità e di incompatibilità per gli organi di gestione, anche societari; La valutazione delle contromisure è stata condotta analiticamente su ciascuno dei rischi specifici: a riguardo si rileva che nell'ottica di un Piano di Prevenzione della Corruzione dinamico ed all'insegna del miglioramento continuo, la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione sarà oggetto di aggiornamento periodico in sede di Conferenza dei Responsabili. A tal scopo, si forniscono alcune indicazioni sul concetto e definizione di "rischio" e sulla sua conseguente valutazione:
 - Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
 - Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace; sistematica; strutturata; tempestiva; dinamica; trasparente. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione, e può essere calcolato secondo i criteri e modalità di cui all'allegato 5 della Delibera ANAC (ex Civit) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione ed allegati, cui in ogni caso si fa riferimento per le azioni nella prevenzione alla corruzione. La valutazione del rischio è effettuata su principali attività e procedimenti relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge che per quelle previste nel Piano e determina.

La ponderazione del rischio

Il rischio viene analizzato alla luce dei seguenti elementi:

1. Discrezionalità
2. Rilevanza esterna
3. Complessità del processo
4. Valore economico

5. Efficacia dei controlli

Il valore dell'impatto è stato calcolato in relazione alle conseguenze che può produrre e ciò assume il valore di coefficiente di moltiplicazione (con valore da 1 a 3) dei suddetti elementi di valutazione del rischio, rappresentati:

- a) organizzazione dell'ente
- b) bilancio dell'ente (danno erariale)
- c) reputazione dell'ente.

Il valore assoluto è dato dal risultato numerico complessivo che porta al seguente elemento di complessiva qualificazione del rischio e si determinano nei seguenti livelli:

- RISCHIO TRASCURABILE fino a 15
- RISCHIO MEDIO da 16 A 25
- RISCHIO SIGNIFICATIVO da 25 A 29
- RISCHIO CRITICO da 30 A 39
- RISCHIO ALTO da 40 A 45

Nella tabella che segue si portano i risultati della ponderazione effettuata:

AREA	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Efficacia dei controlli	Sommano	Organizzazione	Bilancio	Reputazione	Sommano	VALORE RISCHIO	LIVELLO
Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	3	3	3	3	3	15	1	1	1	15*3	45	ALTO
Autorizzazioni /concessioni/permessi/titoli autorizzatori comunque denominati	3	3	3	2	3	14	1	1	1	14*3	42	ALTO
Attività di controllo e sanzionatoria	3	2	3	2	3	13	1	0.5	1	13*2.5	32.5	ALTO
Procedure di scelta dei	2	3	3	2	3	13	1	1	1	13*3	39	ALTO

contraenti												
Esecuzione dei contratti	2	3	2	3	2	12	1	0.5	1	12*2,5	30	SIGNIFICATIVO
Procedure di affidamento di incarichi e collaborazioni	2	2	2	2	1	9	0.5	1	0.5	9*2	18	BASSO
Procedure di selezione e valutazione del personale sia interno che esterno	2	3	2	1	2	10	1	0.5	1	10*2,5	25	MEDIO
Registrazioni e rilascio certificazioni	3	3	3	3	1	13	1	1	1	13*3	39	CRITICO
Atti di pianificazione e regolazione	3	3	3	3	3	15	1	1	1	15*3	45	ALTO
Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione	2	3	1	1	1	8	0.5	0.5	1	8*2	16	MEDIO

Alla luce di tale ponderazione, anche ad integrazione di quanto disposto in tema di Formazione del Personale, si individuano i seguenti settori oggetto delle misure sopra determinate con esatta correlazione tra rischio e misura:

Area	Descrizione area di rischio	Correlazione Area di rischio servizi comunali
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	Cultura, sociale, attività produttive, sport, istruzione

2	Autorizzazioni/concessioni/permessi/titoli autorizzatori comunque denominati	Edilizia, Suap, polizia municipale, tributi, sport, finanziario
3	Attività di controllo e sanzionatoria	Polizia municipale, tributi, edilizia, istruzione,
4	Procedure di scelta dei contraenti	Tutti i servizi
5	Esecuzione dei contratti	Tutti i servizi
6	Procedure di affidamento di incarichi e collaborazioni	Tutti i servizi
7	Procedure di selezione e valutazione del personale sia interno che esterno	Personale, posizioni organizzative
8	Registrazioni e rilascio certificazioni	Tutti i servizi
9	Atti di pianificazione e regolazione	Urbanistica, vigilanza tributi, finanziaria
10	Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione	Segreteria generale, area finanziaria, posizioni organizzative

Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- 1. la trasparenza**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- 2. l’informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 3. l’accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- 4. il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatori (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14/04/2022
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 17/12/2021
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20/01/2022

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Con deliberazione della Giunta Comunale deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14/04/2022è stata approvata la struttura organizzativa del Comune di Montefortino.

Ripartizione del personale in servizio al 15 giugno 2022 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato sisma	Tempo determinato sisma	TOTALE
Segretario comunale				
D – Posizione organizzativa	1			1
D	1	2	4	7
C	1	1	1	3
B	4			4

TOTALE	7	3	5	15
--------	---	---	---	----

La struttura organizzativa del Comune, visibile nel sito istituzionale dell'ente al seguente link:

<http://halleyweb.com/c044037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80> è suddivisa come di seguito riportato:

SETTORE AMMINISTRATIVO – Responsabile Istruttore Direttivo Contabile

- Servizio servizi sociali, alla persona e scolastici;
- Servizio turismo e promozione artistico culturale;
- Servizio URP, protocollo, archivio, supporto organi istituzionali;
- Servizio contratti, contenzioso e legale;
- Servizio Protezione Civile;

SETTORE DEMOGRAFICI E COMMERCIO – Responsabile Sindaco (legge finanziaria 2001)

- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica;
- Servizio S.U.A.P. e attività produttive;
- Servizio sistemi informativi e digitalizzazione;

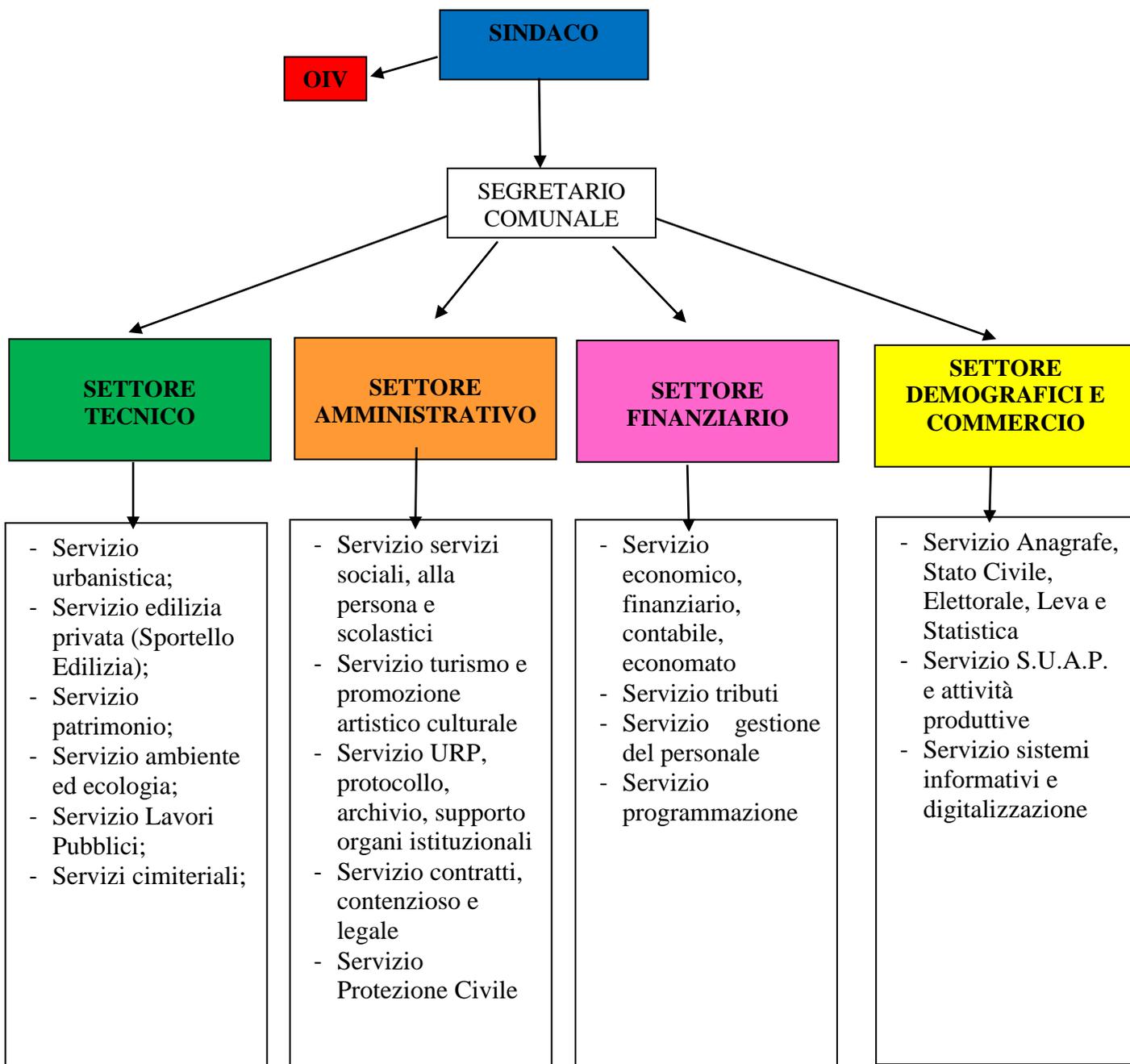
SETTORE FINANZIARIO - Responsabile Istruttore Direttivo Contabile

- Servizio economico, finanziario, contabile, economato;
- Servizio tributi;
- Servizio gestione del personale;
- Servizio programmazione;

SETTORE TECNICO – Responsabile Sindaco (legge finanziaria 2001)

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia privata (Sportello Edilizia);
- Servizio patrimonio;
- Servizio ambiente ed ecologia;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizi cimiteriali;

Graficamente:



Servizi associati:

- a) Progettazione e gestione del sistema dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini per il tramite dell'Unione Montana dei Sibillini, e le altre funzioni fondamentali approvate con Deliberazioni consiliari n. 46 del 28/12/2012 e n. 48 del 27/11/2014:
- i servizi in materia statistica;
 - la pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
 - catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- b) Servizio polizia locale conferito all'Unione Montana dei Monti Azzurri;
- c) Servizio associato sportello unico attività produttive Piceno con sede a Latisana convenzione approvata con deliberazione C.C. 38 del 18/12/2017.

Servizi affidati a organismi partecipati

- a) A.A.T.O 5 MARCHE SUD - ASCOLI PICENO - Servizio di fornitura di acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento raccolta, trattamento;
- b) C.I.I.P CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI - Gestione del servizio idrico integrato, come definito dall'art. 4, comma 1, lettera F) della L. 36/94, trasfuso nell'art. 141, comma 2, del D.Lgs 152/2006 "Norme in materia ambientale" – T.U. Ambiente (CFR art. 4 dello statuto societario). Raccolta, trattamento e fornitura acqua.

Servizi affidati ad altri soggetti

Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani per il tramite della So.eco S.r.l. e servizi di mensa scolastica affidato alla Camst Soc. Coop.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 17/12/2021

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124³ di "*Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile" che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini

del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid 19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell'attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27, diventando, sotto emergenza la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

La legge 22 maggio 2017, n. 81, all'articolo 18 recita: *"...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Presso il comune di Montefortino, nessun dipendente effettua la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, salvo rari casi eccezionali.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20/01/2022.

Il fabbisogno del personale è il seguente:

Tempo indeterminato

Categoria	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
D	1	0	0

C	0	0	0
B	1	0	0
TOTALE	2	0	0

Tempo determinato – attuazione PNRR

Categoria	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
D	1	0	0
C	0	0	0
B (35 ore)	0	0	0
TOTALE	1	0	0

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Le amministrazioni valutano le proprie azioni sulla base:

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

Si ribadisce che in assenza della valutazione complessiva e dei relativi pareri sopra citati, il fabbisogno di personale approvato con delibera di Giunta comunale n. 35, del 28 marzo 2022 e qui recepito è da considerarsi confermato in ogni sua parte.

Secondo l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il presente piano assorbe altri strumenti di pianificazione, fra i quali il

piano di fabbisogno del personale.

Inoltre, dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti per effetto di dimissioni o trasferimenti di personale in servizio a tempo indeterminato sarà oggetto di apposito aggiornamento del presente documento.

Il piano triennale di fabbisogno di personale è conforme ai limiti di contenimento della spesa di personale e rispettoso dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015.

3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei*

dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa

dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Struttura del piano della formazione anni 2021-2023

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per

inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Responsabile di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- **Referenti della formazione.** In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Predisposizione del piano formativo 2022-2024

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Programma formativo per il triennio 2022-2024 a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti

precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la relativa attuale dotazione organica:

Dipendenti a tempo indeterminato

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B3	TOTALE
Uomini	0	1	4	5
Donne	2	0	0	2
TOTALE	2	1	4	7

Dipendenti a tempo indeterminato ufficio sisma

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B3	TOTALE
Uomini	1	1	0	2
Donne	1	0	0	1
TOTALE	2	1	0	3

Dipendenti a tempo determinato ufficio sisma

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B3	TOTALE
Uomini	3	0	0	3
Donne	1	1	0	2
TOTALE	4	1	0	5

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di

anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del settore prevenzione e protezione.

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione. Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Fabbisogno formazione del personale dipendente

FABBISOGNO FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA
Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione La redazione degli atti amministrativi Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020) Formazione in tema di notificazione degli atti
AREA TECNICA
Formazione in tema di procedimenti sugli abusi edilizi
AREA FINANZIARIA E CONTABILE
Formazione in materia di tributi Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile Formazione in materia di gestione del personale
AREA DEMOGRAFICI E AREA INFORMATICA DIGITALE
Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale La sicurezza Informatica I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti Formazione in materia di digitalizzazione
FORMAZIONE PER TUTTI I SETTORI
Formazione in materia di codice degli appalti Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi Formazione in materia di PNRR

3.5 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Introdotti dall'articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, per il contenimento delle spese di funzionamento degli enti e per razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili.

A mente della norma i comuni svolgono una attività ricognitiva dei beni interessati dai piani per eliminare le eventuali diseconomie.

Infatti, legge 24 dicembre 2007, n. 244, all'art. 2:

- a) comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- b) comma 595, stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- c) comma 596, prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- d) comma 598, prevede che i suddetti piani siano resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito internet.

Il Piano delle dotazioni strumentali è aggiornato annualmente ed è contenuto nel DUP - Documento Unico di Programmazione che viene approvato e pubblicato unitamente al Bilancio di Previsione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

La presente sezione del piano piano integrato di attività e organizzazione, relativa alla pianificazione triennale delle dotazioni strumentali informatiche del Comune di Montefortino per il triennio 2022 – 2024 riprende quanto previsto:

- a) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2019 – 2021;
- b) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2020 – 2022 (integrazione del precedente piano);
- c) nel DL 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, convertito nella L. 120/2020.

Detto strumento è essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione comunale.

La strategia dell'amministrazione, come chiarito anche dall'Agenzia per l'Italia Digitale è volta a:

- a) favorire lo sviluppo di una società digitale. Attraverso la digitalizzazione. I servizi erogati sono immediati e diretti a cittadini e imprese, anche per lo sviluppo del territorio di competenza;
- b) promuovere lo sviluppo sostenibile. La digitalizzazione contribuisce al rispetto dell'obiettivo della sostenibilità ambientale delle attività e dei servizi;
- c) contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali.

Il Comune di Montefortino focalizza la propria attività di pianificazione delle dotazioni strumentali informatiche avendo presenti i seguenti aspetti:

- a) Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): i servizi devono primariamente essere erogati digitalmente;
- b) Digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare sistemi di identità digitale che assicurino l'accesso almeno con SPID;
- c) Cloud first (cloud come prima opzione): dotarsi di cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- d) Servizi inclusivi e accessibili: i servizi pubblici digitali devono essere inclusivi, venendo incontro alle esigenze delle persone e dei singoli territori;
- e) Dati pubblici un bene comune: le informazioni che la pubblica amministrazione deve fornire sono considerate bene fondamentale per lo sviluppo del territorio. Devono quindi essere valorizzate e rese disponibili ai cittadini e alle imprese. Le informazioni devono altresì essere disponibili in forma aperta e interoperabile;
- f) Interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere integrati e progettati per non subire

interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;

- g) Sicurezza e privacy by design: i progetti per l'erogazione dei servizi digitali devono tener conto di strumenti atti a garantire la sicurezza e la protezione dei dati personali;
- h) User-centric, data driven e agile: i servizi digitali non sono statici ma, per loro natura devono essere considerati agili e in continua evoluzione. Diviene quindi importante costruire un sistema di monitoraggio e di misurazione che consenta di migliorarne le prestazioni;
- i) Once only: cittadini e imprese non sono tenute a fornire informazioni già in possesso delle pubbliche amministrazioni o già fornite dagli utenti;
- j) Transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): i servizi pubblici digitali devono essere fruibili a livello transfrontaliero;
- k) Open source: si considera preliminarmente l'utilizzo di software con codice sorgente aperto, ovvero nel caso di software sviluppato per le pubbliche amministrazioni, il codice sorgente deve essere reso disponibile.

Risorse strumentali utilizzate

Dotazioni strumentali informatiche - personal computer

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesso periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi. Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici. L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

Oltre alle postazioni fisse l'ente dispone di due computer portatili uno collocato nell'ufficio del Sindaco e a disposizione dello stesso e della giunta, l'altro a disposizione del segretario e di tutti i dipendenti per videoconferenze.

Dotazioni strumentali informatiche – stampanti, fotocopiatrici, scanner e fax

Il comune prevede due stampanti/fotocopiatrici fruibili in rete da ogni postazione ed un fax.

A questa si aggiungono delle eccezioni come per la postazione dell'Ufficio Anagrafe, Ufficio Protocollo, Ufficio Tributi, Ufficio Tecnico e Ufficio Ragioneria che dispone di n. 5 stampanti di

cui una ad aghi che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali. Le stampanti appena citate sono utilizzate saltuariamente.

Quasi tutte le stampanti sono dotate di scanner.

Le stampanti condivise in rete, che prevedono la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione. La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.

Dotazioni strumentali informatiche – server

Attualmente l'infrastruttura della rete del Comune di Montefortino è composta da un "Server" collocato in una apposita sala, in cui sono presenti i collegamenti dei vari uffici.

In comune sono presenti vari gruppi UPS per il mantenimento dell'alimentazione in caso di mancanza di energia elettrica. Tutti i client presenti sono "Windows" con diversi aggiornamenti di sistemi operativi e l'amministrazione sta provvedendo alla dismissione dei sistemi più obsoleti con l'acquisto di nuovi pc aggiornati. Tutti i client sono configurati con gli applicativi necessari alle attività istituzionali relative alle aree in cui il Comune è articolato. Alcuni Software sono utilizzati da tutti gli uffici del Comune (ad esempio sistema di deliberazione e determinazioni dell'Ente o in generale dei procedimenti amministrativi dell'Ente).

La sicurezza è fornita da un firewall, ogni postazione è fornita di software antivirus aggiornato. All'interno della rete sono presenti "multifunzioni" per il servizio di stampa e di scansioni verso cartelle condivise, sul server o direttamente sui client.

Criteri e direttive per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche e razionalizzazione

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Finora la politica di razionalizzazione e risparmio è stata perseguita attraverso le seguenti azioni:

- i computer sostituiti e ancora in accettabile stato di funzionamento vengono aggiornati e riutilizzati presso i servizi comunali dove le procedure di utilizzo prevedono esclusivamente la

presenza di programmi di videoscrittura e calcolo;

- il tempo di vita di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni, non si procede alla sostituzione prima di tale termine se non in caso di necessità. E' di competenza dell'Ufficio Tecnico curare l'installazione la manutenzione e l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche e provvedere gradualmente agli acquisti del materiale informatico e materiali di consumo (es. Toner, drum ecc.);
- in relazione alla cessazione del supporto dei sistemi operativi "end of life", si procederà all'acquisto di PC con sistema operativo OEM aggiornato all'ultima versione, tenuto conto della compatibilità degli applicativi in dotazione agli uffici comunali con le versioni del sistema operativo Windows;
- valutazione delle richieste e delle esigenze emerse dai vari settori cercando di ridurre il numero di stampanti in uso, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici;
- scelta delle apparecchiature che possono utilizzare gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature esistenti in modo da limitare la varietà dei consumabili e delle scorte di magazzino;
- sensibilizzazione del personale dipendente al fine di ottimizzare e ridurre l'uso della carta (es. stampe fronte retro, uso delle e-mail o risorse condivise per comunicazioni interne tra uffici, utilizzo di documenti digitali all'origine, ecc.);
- proseguimento nell'attività di virtualizzazione dei server per limitare l'acquisto di nuove apparecchiature fisiche (host);
- impiego di software e sistemi open, ove possibile ed opportuno, al posto di quelli per i quali è necessario acquistare la licenza d'uso;
- proseguimento con la digitalizzazione di alcuni dei flussi interni;
- proseguimento con la diffusione dei servizi totalmente on-line.

La progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione rende indispensabile munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione viene perseguita con costanza, ma che ragionevolmente non può comportare la diminuzione complessiva delle attrezzature in uso presso gli uffici. Al fine di adempiere alle normative vigenti sull'informatizzazione della PA e considerata la rapida evoluzione del settore è prevedibile un continuo ed obbligato investimento in dotazioni strumentali hardware e software. Gli interventi di razionalizzazione che si intendono adottare nel corso del prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi ove possibile sono:

- dismissione di dotazioni informatiche non sarà prevista, al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche non dovuta a guasto, comporterà la riallocazione in altra postazione fino al termine del relativo ciclo di vita. Alla

dismissione dovuta a guasto seguirà la sostituzione con idoneo nuovo strumento;

- ulteriormente investimento sull'aggiornamento tecnologico delle attrezzature in uso, si abbineranno sempre più tecnologie di virtualizzazione dei server, si proseguirà con la riduzione del numero complessivo dei server fisici garantendo continuità di funzionamento ai servizi informatizzati e riducendo il numero degli interventi urgenti per il ripristino immediato della piena funzionalità dei server più critici e riducendo i costi Hardware e delle relative utenze elettriche;
- utilizzo di servizi in cloud per quelle funzionalità rivolte al cittadino, impresa ed enti terzi;
- utilizzo nel sistema informativo comunale di software e sistemi open nelle postazioni che non necessitano di applicazioni integrate con la suite Microsoft;
- sensibilizzazione del personale all'uso del documento digitale per una progressiva riduzione della circolazione della carta, anche ai fini della dematerializzazione dei processi prevista dalla normativa;
- prosecuzione con lo sviluppo e l'implementazione di servizi totalmente on-line, migliorando i livelli di interazione con l'utenza, anche attraverso la multicanalità e progressiva migrazione dei sistemi di autenticazione con SPID e di pagamento con PagoPa;
- riduzione dell'acquisto delle stampanti da postazione di lavoro, con il rinnovamento e l'adozione di stampanti multifunzione dipartimentale in risposta alle esigenze dei grandi gruppi di lavoro;
- contenimento dei costi relativi al materiale di consumo (toner, tamburo e cartucce):
 - a) stimolando, anche attraverso azioni organizzative, l'uso prevalentemente di multifunzioni di rete bianco e nero; limitando solo a quando indispensabile l'uso di multifunzioni di rete a colori;
 - b) eliminando le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni (es: sportelli);
 - c) valutando l'uso di materiale consumabile rigenerato o compatibile per alcune tipologie di stampanti; - tenendo traccia delle stampe effettuate;
- acquisti informatici e connettività utilizzando il portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione – Convenzioni Consip o MEPA;
- adesione ad iniziative Regionali o Nazionali per il rilascio di specifici finanziamenti per l'innovazione tecnologica;
- adesione ad iniziative Regionali o Nazionali per lo sfruttamento dei software in riuso.

Telefonia fissa

Quasi la totalità delle postazioni di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le

esigenze d'ufficio. Nel corso del triennio 2021/2023 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

Telefonia mobile

Relativamente all'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nel Comune di Montefortino non vi sono utenze mobili assegnate ai dipendenti.

Vi è una sola utenza utilizzata solo nel periodo estivo e assegnata al punto turistico informativo per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Criteri e direttive per l'utilizzo della carta

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali: o l'attivazione di un sistema di cartelle sul server; o l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; o l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati; o l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa; o 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro; o l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner"; o la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti. Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R.M. si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

Pago PA

Il Sistema per i Pagamenti elettronici verso le PA (PagoPA), consente a cittadini e imprese di effettuare i pagamenti verso le PA in modalità elettronica.

L'AGID ha realizzato l'infrastruttura tecnologica pubblica che permette l'interoperabilità tra PA e Gestori dei Servizi di Pagamento (banche e istituti di credito) e predisposto le regole tecniche di comunicazione.

Il Comune di Montefortino ha aderito alla piattaforma e ha completato le attività per effettuare i pagamenti dei servizi con strumenti elettronici.

Il sistema di pagamenti consente:

- a) di velocizzare sia il pagamento da parte dell'utente che la riscossione da parte della PA;
- b) di garantire la correttezza dell'importo da pagare;
- c) di ottenere la ricevuta immediata del pagamento con valore liberatorio.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 le pubbliche amministrazioni di cui

all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, sono obbligati ad accettare, tramite apposita piattaforma, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite l'apposita piattaforma elettronica, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta”.

Pertanto, i PSP autorizzati ad operare in Italia dalla Banca d'Italia non potranno in alcun modo eseguire servizi di pagamento che non transitino per il Sistema PagoPA, ove abbiano come beneficiario un soggetto pubblico che risulti obbligato all'adesione al Sistema.

L'attivazione delle interazioni con applicazione “IO” è prevista dal codice dell'amministrazione digitale. L'art. 64-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – “*Accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione*” informa che i Comuni rendono fruibili i propri servizi in rete tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Fra i processi di pagamenti gestibili tramite “PagoPA” si ricordano:

- a) i Pagamenti spontanei - su iniziativa del debitore;
- b) Incassi su iniziativa dell'Ente Creditore che mette a disposizione strumenti e canali di pagamento.

L'interazione PAGOPA/AppIO permette alle diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

Il cittadino può:

- a) Accedere con le credenziali SPID o, con la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- b) ricevere messaggi, avvisi, comunicazioni, da qualunque Ente pubblico;
- c) Attivare e disattivare i servizi in base alle proprie preferenze;

Il Comune è in grado di:

- a) Gestire in modo rapido i pagamenti, offrendo anche una nuova modalità per
- b) adempiere all'utente;
- c) Rendere più visibile la propria attività e i servizi resi;
- d) Inviare promemoria ai Cittadini;
- e) Ridurre i costi di sviluppo di altre applicazioni.

Evoluzione negli obiettivi di informatizzazione

Nel corso del triennio 2022 – 2024 verranno infine introdotte attività previste dal Piano Triennale dell'informatica di AGID, tenendo conto delle successive modificazioni. Nonché delle sfide sulla transizione digitale della pubblica amministrazione inserite nel PNRR e che, per il Comune di Montefortino riguarderanno:

- a) la possibilità per gli utenti di presentare autocertificazioni, istanze e dichiarazioni direttamente da piattaforme digitali, o da “AppIO”;
- b) la piena operatività della piattaforma “PagoPA”;
- c) la semplificazione delle modalità di rilascio della CIE;
- d) la conservazione dei documenti informatici;
- e) la gestione delle notifiche digitali di atti della PA e delle notifiche a mezzo PEC degli atti giudiziari;
- f) il sostegno per l'accesso delle persone anziane e/o con disabilità agli strumenti informatici.

Autovetture di servizio

L'attuale assegnazione e dotazione di automezzi di servizio assegnati ai settori ed ai relativi servizi comunali per l'espletamento esclusivo delle funzioni proprie dell'Amministrazione, è la seguente:

N.	Modello	Tipo	Targa	Anno immatricolazione
1	Autovettura	Fiat 16	ES 556 SR	12.09.2013
1	Autovettura	Jeep Renegade	FH 173 VM	27.02.2017
1	Fuoristrada	Mahindra	FH 851 TL	09.03.2017
1	Fuoristrada	Mitsubishi L 200	AT 206 CA	21.11.1997
1	Autovettura trasporto persone	Renault	FK 979 WF	07.11.2017
1	Autovettura trasporto persone	Renault	DP 994 EH	22.05.2008
1	Autobus trasporto persone	Iveco	FP 823 DM	09.05.2016
1	Autobus trasporto persone	Peugeot	CN 260 EC	19.05.2004
1	Autobus per trasporto persone	Mercedes	FH 952 ZE	25.05.2017
1	Motoveicolo	Apecar Piaggio	EF 70262	03.05.2016
1	Macchina operatrice semovente	New Holland	BJ 530 P	30.01.2012
1	Macchina operatrice semovente	Bobcat	AC Y 972	04.01.2007
1	Macchina operatrice semovente	Fiat 115	AP 023318	10.12.1990
1	Rimorchio	Rimorchio	AP 002904	16.02.1993

Gli automezzi di servizio in dotazione al comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

Alcuni mezzi, come si può vedere dall'anno di immatricolazione sono vetusti e in quanto tali soggetti a ricorrenti interventi manutentivi al fine di consentire il regolare utilizzo nelle attività gestionali. L'ammodernamento degli automezzi è quindi presupposto fondamentale ed è necessario che si avvii tale processo pianificando un percorso che porti alla sostituzione del parco macchine più obsoleto sia con modalità proprietarie sia con la sperimentazione di forme gestionali alternative (leasing, noleggio etc.). Un percorso che in ogni caso dovrà tenere conto del principio di economicità e del miglioramento dell'efficienza operativa. A tal fine si utilizzeranno le apposite convenzioni Consip od equivalenti così come il rifornimento di carburante degli automezzi avverrà anch'esso attraverso le convenzioni Consip.

Fondamentale si è rivelato il sistematico monitoraggio dell'efficienza dei mezzi da parte dei consegnatari/assegnatari che permarrà, così come le manutenzioni affidate con procedure ad intervento con la scelta del contraente, da parte dei responsabili consegnatari del mezzo, mentre la formalizzazione degli atti amministrativi sarà del servizio finanziario. Ciò ha consentito e consentirà di verificare, di volta in volta, la validità delle scelte e la compatibilità delle stesse con le risorse finanziarie. Tale procedura permarrà anche la richiesta e verifica dei singoli preventivi da parte degli uffici assegnatari dei mezzi ed il controllo sulla disponibilità finanziaria da parte dell'Ufficio finanziario.

Il controllo dell'utilizzo dei mezzi per le finalità istituzionali ed in modo razionale al fine di ottimizzarne l'uso sarà costantemente monitorato e si avvarrà, come avviene già, del registro di bordo, in dotazione ai consegnatari che consente l'acquisizione dei seguenti elementi:

1. Attraverso i fogli di missione:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi;

2. Attraverso le ricevute di rifornimento

- il rifornimento di carburante;
- data del rifornimento;
- modello veicolo;
- targa del mezzo;
- Km. percorsi alla data del rifornimento;
- nominativo e firma del dipendente che ha effettuato il rifornimento.

Gli aspetti inerenti le imposizioni tributarie ed assicurative continueranno ad essere gestiti dall'Ufficio Finanziario che ha già provveduto a rinnovare le singole polizze assicurative 2022, con riduzione dei costi dovuti principalmente ad una riduzione dei massimali inerenti i danni ai mezzi, stante la vetustà, ad invarianza degli altri coperture assicurative.

Altresì il servizio economato gestirà lo scadenario della tassa di proprietà.

Gli oneri tributari e assicurativi dei mezzi che operano in protezione civile sono a carico del Servizio Protezione Civile della Regione Marche.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2022/2024, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

Criteri di gestione dei beni immobili ad uso abitativo

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D.Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008.

Con Delibera di Consiglio n. 6 del 28.02.2022 è stato approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare disponibile 20222024.

L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.

ELENCO BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO DELL'ENTE

FABBRICATO	DISPONIBILITA'
EX SCUOLA LOCALITA` PIEDIVALLE: ABITAZIONE (01) - Inagibile causa sisma del 24-08-2016	31-12-1995

EX SCUOLA LOCALITA` PIEDIVALLE: ABITAZIONE (01) - Inagibile causa sisma del 24-08-2016	31-12-1995
CASE POPOLARE VIA DELL'OSPEDALE (Ex Eca NCEU fg. 20 part. 81 sub. 4): ABITAZIONE	15-10-2014
CASE POPOLARE VIA DELL'OSPEDALE (Ex Eca NCEU fg. 20 part. 81 sub. 5): ABITAZIONE	15-10-2014
CASE POPOLARE VIA DELL'OSPEDALE (Ex Eca NCEU fg. 20 part. 81 sub. 6): ABITAZIONE	15-10-2014
CASE POPOLARE VIA DELL'OSPEDALE (Ex Eca NCEU fg. 20 part. 81 sub. 7): ABITAZIONE	15-10-2014
CASE POPOLARE VIA DELL'OSPEDALE (Ex Eca NCEU fg. 20 part. 81 sub. 8): ABITAZIONE	15-10-2014
CASE POPOLARE VIA FORTUNATO DURANTI (NCEU fg. 20 part. 559 sub. 6): ABITAZIONE	31-12-1995
IMMOBILE IN CORSO DI COSTRUZIONE AD USO ABITATIVO LOCALITA` RUBBIANO 8 fg. 38 part. 124 sub. 2	20-11-2018

La consistenza dei beni sopradescritti viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ciò detto appare opportuno evidenziare quanto segue.

Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è uno strumento volto a presidiare la legittimità dell'azione amministrativa e svolge anche una funzione deterrente e di contrasto dei rischi individuati dal presente piano.

I controlli vengono effettuati da un'unità coordinata dal Segretario Comunale su di un campione di atti estratti casualmente.

Anche in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2022, costituisce obiettivo strategico del presente piano l'integrazione tra i controlli interni ed il monitoraggio/verifica delle misure previste dal piano stesso. A tal fine si dovrà verificare, con il metodo dell'estrazione a campione e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, lo stato di attuazione di dette misure. Per assicurare una maggiore terzietà dell'azione di controllo svolta da parte dell'unità preposta, i componenti della stessa dovranno astenersi nel caso in cui vengano esaminati atti sui quali hanno reso il parere di regolarità tecnica.

Inoltre, sulla base delle segnalazioni pervenute in materia di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art 5, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rimangono ferme le competenze dei singoli

Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Si segnala che l'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fatte salve diverse sanzioni.

4.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Per il monitoraggio e la rendicontazione della prestazione si prevedono le seguenti azioni nell'anno:

- a) report con evidenza dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati
- b) entro il 31 marzo 2023 approvazione della Relazione sulla prestazione anno 2022 e pubblicazione della Relazione sulla prestazione sul sito istituzionale

La relazione sulla prestazione è un documento che evidenzia in forma sintetica a consuntivo i risultati dell'attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati rilevando gli eventuali scostamenti.

La legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, prevede che le amministrazioni e gli enti adottino, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti, un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La relazione sulla prestazione costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano della prestazione, la relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Viene trasmessa per la validazione all'OIV, che ha funzione di monitoraggio e garanzia sul ciclo di gestione della performance. La validata dall'Organismo di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

4.2 MONITORAGGIO OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE - BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ - STRESS LAVORO-CORRELATO

Il Comune di Montefortino svolge un monitoraggio costante e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente.

Infatti, l'art. 29, comma 3 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 consente che *“la valutazione [omissis] [debba] essere rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate”*.

4.3 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza è effettuata:

- a) durante l'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati nel PRO (contestualmente alla verifica del ciclo delle performance) e, dalla data di approvazione del presente piano degli obiettivi previsti dal piano;
- b) entro il 31 dicembre, comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che dispone: “[omissis] entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
- c) oggetto di eventuali verifiche straordinarie durante l'anno, su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o su richiesta del Sindaco o della Giunta, in qualsiasi momento.

La verifica dell'attuazione è coordinata con i controlli interni all'ente.

I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Il monitoraggio si attua attraverso un report da parte dei responsabili di settore. Tale report dovrà avvenire con cadenza semestrale e sarà valutato ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2022, il monitoraggio tramite reportistica costituisce obiettivo strategico. Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.4 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Montefortino prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di Settore che definiscono le esigenze formative (oltre a quelle obbligatorie). Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), l'ufficio personale predispone un calendario di incontri che sarà oggetto di costante verifica.

I dipendenti chiamati a seguire i corsi calendarizzati, hanno l'obbligo di presentare l'attestato di frequenza all'ufficio personale per:

- a) aggiornare il fascicolo personale del dipendente;
- b) adattare il percorso formativo del dipendente e calendarizzare gli aggiornamenti. Attraverso questa modalità operativa l'amministrazione è in grado di monitorare costantemente la formazione di tutti i dipendenti e monitorare anche lo stato di attuazione dei progetti formativi specifici.

4.5 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Occorre analizzare la recente circolare congiunta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero per il lavoro e le politiche sociali, la quale, in sintesi, richiama la normativa attualmente in vigore (DPCM del 23.09.2021 e DM dell'8 ottobre 2021) e le linee guida approvate in sede di conferenza Stato/Regioni, sottolineando come ogni amministrazione sia libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza. La circolare precisa un aspetto interessante, cioè che la programmazione del lavoro agile, al fine di garantire la prevalenza del lavoro reso in presenza, può avvenire su base settimanale, ma anche mensile o plurimensile, con ampia flessibilità. Si conviene che la rotazione deve essere attuata a livello di ciascuna unità organizzativa.

Nelle linee guida, inoltre, si indica che l'amministrazione dovrebbe individuare l'elenco delle attività effettuabili in "smart working", previo confronto con le organizzazioni sindacali. Vengono ribaditi inoltre i contenuti dell'accordo individuale.

Viene analizzata anche la diversa fattispecie del telelavoro, richiamata anch'essa nella circolare, in particolare per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza sul luogo di lavoro e sulla conseguente possibilità di auto dichiarare il rispetto di tali aspetti. Sul punto deve essere coinvolto l'RSPP per concordare un "decalogo".

4.6 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'Azione di monitoraggio sarà garantita annualmente attraverso un resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati, e alle proposte di correttivi.

Il resoconto sulla condizione del personale è un adempimento previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*" così come integrata dalla direttiva n. 2/2019.

Il resoconto ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Il monitoraggio, anche ai fini della redazione del resoconto sopra citato, si avvale di:

- a) dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
- b) dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo

c) dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione.

4.7 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tutte le dismissioni di dotazioni strumentali sono accompagnate da una preventiva valutazione da parte dei responsabili di Settore, documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici, in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Per quanto attiene autovetture di servizio, ogni responsabile assicura la corretta manutenzione dei veicoli assegnati, con ricognizione annuale delle reali esigenze tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e dei servizi istituzionali da espletare. Il controllo della spesa media sostenuta è svolto sempre dai responsabili delle aree a cui i beni mobiliti registrati sono assegnati, verificando che a seguito della vetusta degli stessi non incida gravemente sulla spesa complessiva sostenuta dall'ente, programmando, ove necessario, la sostituzione delle autovetture con veicoli a ridotto impatto ambientale.

4.8 MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Attraverso la lettura del d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*", così come modificato dal d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179 "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" è possibile individuare i seguenti indicatori che saranno utilizzati per il monitoraggio delle attività poste in essere dal Comune di Montefortino in relazione alla presente sezione:

- a) Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti informatici previsti nel CAD nei rapporti con la PA;
- b) Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha diritto di accedere ai servizi on-line della PA utilizzando l'identità digitale;
- c) Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: obbligo da parte della PA di accettare i pagamenti eseguiti attraverso la piattaforma PAgoPA;
- d) Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: le comunicazioni tra imprese e PA devono avvenire utilizzando tecnologie dell'informazione e della comunicazione digitale;
- e) Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli

- indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
- f) Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: diritto di ogni cittadino di usufruire dei servizi della PA in forma digitale;
 - g) Alfabetizzazione informatica dei cittadini: promozione della cultura digitale dei cittadini;
 - h) Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: La PA favorisce la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
 - i) Partecipazione democratica elettronica: deve essere favorita ogni forma di uso delle tecnologie per la partecipazione dei cittadini.

SEZIONE 5 – MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIAO

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero secondo il termine diversamente stabilito da norme di legge. L'aggiornamento terrà conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione può essere aggiornato anche nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze del Comune di Montefortino o di significative novità normative riferite al contenuto del presente documento.