



# Comune di Montefortino

## Provincia di Fermo

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023.2025

Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 41 del 30.05.2023)

- ♣ art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
  - ♣ decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
  - ♣ decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
  - ♣ Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.
-

# INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno ed interno dell'ente .....   | 7         |
| <b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....  | <b>12</b> |
| 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO .....  | 12        |
| 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE .....  | 16        |
| 2.2.1 Performance individuale e organizzativa .....   | 18        |
| 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA .....   | 19        |
| <b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....  | <b>22</b> |
| 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....  | 22        |
| 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....  | 25        |
| 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....  | 26        |
| 3.3.1 - Fabbisogno del personale .....  | 27        |
| 3.3.2 - Piano delle Azioni Positive .....   | 28        |
| 3.3.3 – Piano della Formazione .....  | 32        |
| <b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b> .....   | <b>39</b> |
| 4.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE .....   | 40        |
| 4.2 MONITORAGGIO OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE - BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ - STRESS LAVORO-CORRELATO ..... | 41        |
| 4.3 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA .....  | 41        |
| 4.4 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE .....  | 42        |
| 4.5 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....   | 43        |
| 4.6 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....   | 43        |
| <b>SEZIONE 5 - MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIAO</b> .....  | <b>45</b> |
| <b>SEZIONE 6 – ALLEGATI AL PIAO</b> .....   | <b>45</b> |

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali

e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo di Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo e formativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale 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 D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla “*governance*” del Comune, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno tenere conto nell'elaborazione del PIAO:

- 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 del fabbisogno di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

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

Il presente piano è stato predisposto dal Responsabile del Settore Amministrativo con il supporto dei Responsabili dei Settori. 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale del fabbisogno del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 e il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 9 del 28/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano del fabbisogno di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE |  |
|--|--|
| Denominazione Ente                     | Comune di Montefortino                 |
| Indirizzo                              | Via Roma, 21 – 63858 Montefortino (FM) |
| Codice fiscale/Partita iva             | 00400660445                            |
| Sindaco                                | Domenico Ciaffaroni                    |
| Numero dipendenti al 31.12.2022        | 15                                     |
| Numero abitanti al 31.12.2022          | 1055                                   |
| Telefono                               | 0736.859101                            |
| Pec istituzionale                      | comune.montefortino@pec.it             |
| Email                                  | com.montefortino@provincia.fm.it       |
| Sito internet                          | www.montefortino.com                   |
| Codice istat                           | 044037                                 |
| Superficie del territorio              | 78 mq                                  |

### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DELL'ENTE

In un'ottica di integrazione fra gli strumenti di programmazione, si fa richiamo al DUPS - Documento Unico di Programmazione Semplificato, dal quale già emergono dati rilevanti relativi al contesto. Il DUPS 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 30.07.2022, nonché nella Nota di aggiornamento al DUPS 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 28.04.2023.

#### Risultanze della popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Montefortino per età e sesso e al 31 dicembre 2022.

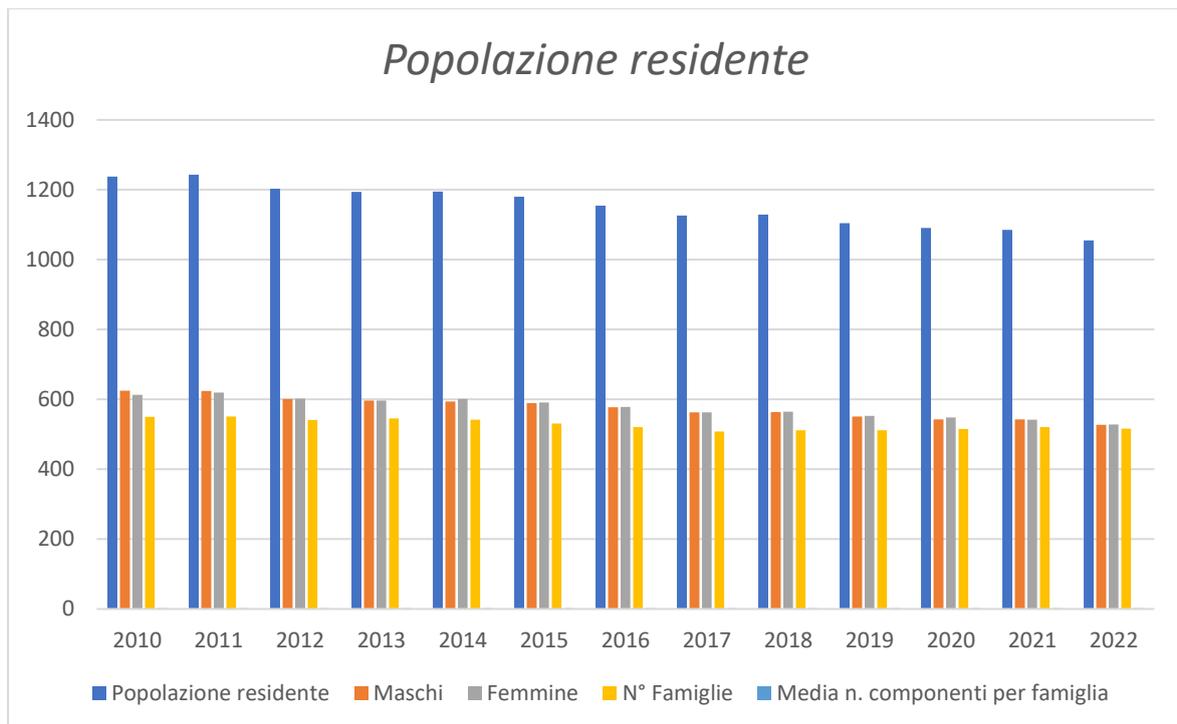
#### Andamento della popolazione residente

Al 31 dicembre 2022 la popolazione del Comune di Montefortino è di **1055** residenti con **-30** rispetto all'anno 2021.

*Popolazione residente\**

| <b>Anno</b> | <b>Popolazione residente</b> | <b>Maschi</b> | <b>Femmine</b> | <b>N° Famiglie</b> | <b>Media n. componenti per famiglia</b> |
|-------------|------------------------------|---------------|----------------|--------------------|---|
| 2010        | 1238                         | 625           | 613            | 550                | 2,25                                    |
| 2011        | 1243                         | 624           | 619            | 551                | 2,26                                    |
| 2012        | 1203                         | 601           | 602            | 541                | 2,22                                    |
| 2013        | 1194                         | 597           | 597            | 545                | 2,19                                    |
| 2014        | 1195                         | 594           | 601            | 542                | 2,20                                    |
| 2015        | 1180                         | 589           | 591            | 531                | 2,22                                    |
| 2016        | 1155                         | 577           | 578            | 521                | 2,22                                    |
| 2017        | 1126                         | 563           | 563            | 508                | 2,22                                    |
| 2018        | 1129                         | 564           | 565            | 512                | 2,21                                    |
| 2019        | 1104                         | 551           | 553            | 512                | 2,16                                    |
| 2020        | 1091                         | 543           | 548            | 515                | 2,12                                    |
| 2021        | 1085                         | 543           | 542            | 521                | 2,08                                    |
| 2022        | 1055                         | 527           | 528            | 516                | 2,04                                    |

\* Fonte Ufficio Anagrafe del Comune di Montefortino



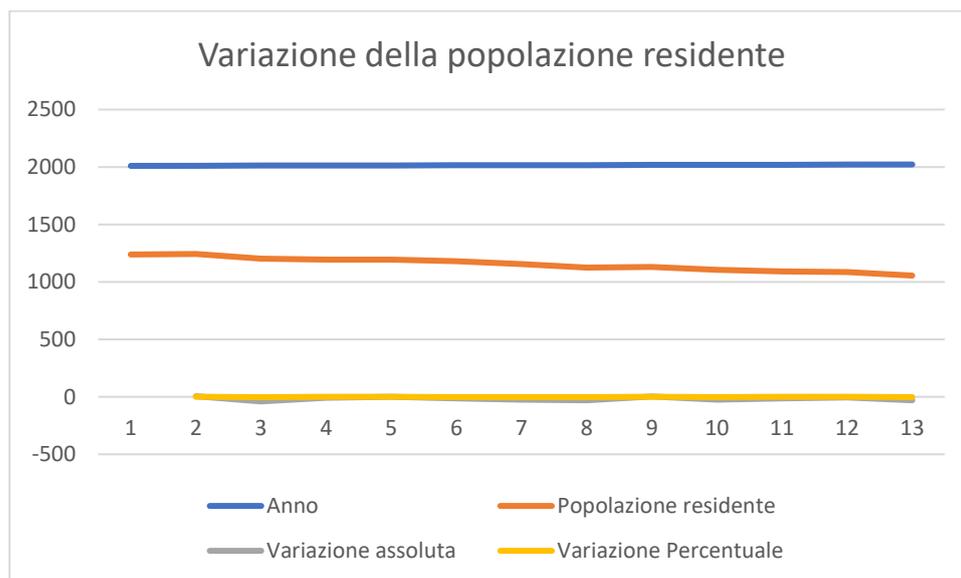
### Variatione percentuale della popolazione

Variatione della popolazione residente\*

| <b>Anno</b> | <b>Popolazione residente</b> | <b>Variatione assoluta</b> | <b>Variatione Percentuale</b> |
|-------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 2010        | 1238                         |                            |                               |
| 2011        | 1243                         | +5                         | 0,40                          |
| 2012        | 1203                         | -40                        | -3,33                         |
| 2013        | 1194                         | -9                         | -0,75                         |
| 2014        | 1195                         | +1                         | 0,08                          |
| 2015        | 1180                         | -15                        | -1,27                         |

|      |      |     |       |
|------|------|-----|-------|
| 2016 | 1155 | -25 | -2,16 |
| 2017 | 1126 | -29 | -2,58 |
| 2018 | 1129 | +3  | 0,27  |
| 2019 | 1104 | -25 | -2,26 |
| 2020 | 1091 | -13 | -1,19 |
| 2021 | 1085 | -6  | -0,55 |
| 2022 | 1055 | -30 | -2,84 |

\* Fonte Ufficio Anagrafe del Comune di Montefortino



## Popolazione per età, sesso e stato civile

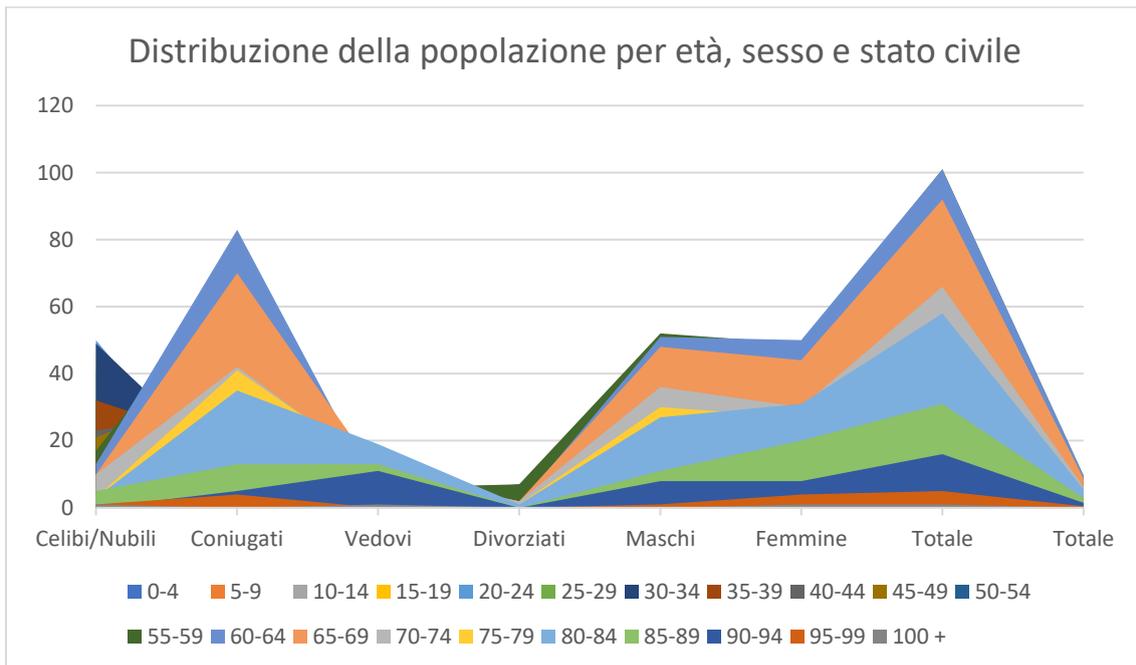
Distribuzione della popolazione di Montefortino al 31 dicembre 2022.

*Distribuzione della popolazione per età, sesso e stato civile\**

| Età   | Celibi/Nubili | Coniugati | Vedovi | Divorziati | Maschi | Femmine | Totale | Totale % |
|-------|---------------|-----------|--------|------------|--------|---------|--------|----------|
| 0-4   | 19            | ==        | ==     | ==         | 7      | 12      | 19     | 1,80     |
| 5-9   | 29            | ==        | ==     | ==         | 18     | 11      | 29     | 2,75     |
| 10-14 | 34            | ==        | ==     | ==         | 18     | 16      | 34     | 3,23     |
| 15-19 | 45            | ==        | ==     | ==         | 20     | 25      | 45     | 4,27     |
| 20-24 | 50            | ==        | ==     | ==         | 29     | 21      | 50     | 4,74     |
| 25-29 | 41            | 5         | ==     | ==         | 22     | 24      | 46     | 4,37     |
| 30-34 | 49            | 9         | ==     | 1          | 34     | 25      | 59     | 5,60     |
| 35-39 | 32            | 18        | ==     | 2          | 26     | 26      | 52     | 4,94     |
| 40-44 | 23            | 30        | ==     | 2          | 22     | 33      | 55     | 5,21     |
| 45-49 | 21            | 38        | 2      | 5          | 34     | 32      | 66     | 6,25     |
| 50-54 | 12            | 50        | 3      | 7          | 33     | 39      | 72     | 6,82     |
| 55-59 | 17            | 71        | 6      | 7          | 52     | 49      | 101    | 9,57     |
| 60-64 | 13            | 83        | 4      | 1          | 51     | 50      | 101    | 9,57     |
| 65-69 | 10            | 70        | 10     | 2          | 48     | 44      | 92     | 8,72     |
| 70-74 | 10            | 42        | 11     | 2          | 36     | 30      | 66     | 6,25     |
| 75-79 | 3             | 41        | 12     | 1          | 30     | 27      | 57     | 5,4      |
| 80-84 | 3             | 35        | 19     | 1          | 27     | 31      | 58     | 5,5      |

|       |    |    |    |    |    |    |    |      |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 85-89 | 5  | 13 | 13 | == | 11 | 20 | 31 | 2,93 |
| 90-94 | == | 5  | 11 | == | 8  | 8  | 16 | 1,52 |
| 95-99 | 1  | 4  | == | == | 1  | 4  | 5  | 0,47 |
| 100 + | 1  | == | 1  | == | == | 1  | 1  | 0,09 |

\* Fonte Ufficio Anagrafe del Comune di Montefortino



### Alti dati sulla popolazione

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 84

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 138

In età adulta (30/65 anni) n. 539

Oltre 65 anni n. 300

Nati nell'anno n. 3

Deceduti nell'anno n. 22

Saldo naturale: - 19

Immigrati nell'anno n. 28

Emigrati nell'anno n. 18

Saldo migratorio: +10

Saldo complessivo naturale (migratorio): +10

## **Risultanze del Territorio**

Superficie Kmq. 78

Risorse idriche: laghi n. 2 Fiumi n. 5 Strade:

autostrade Km. 0.0

strade statali Km. 6.0

strade provinciali Km. 30.0

strade comunali Km. 110.0

strade vicinali Km. 0.0

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato SI

Piano regolatore – PRGC - approvato NO

Piano edilizia economica popolare – PEEP NO

Piano Insediamenti Produttivi - PIP NO

## **Situazione socio economica dell’Ente**

La condizione socioeconomica delle famiglie presenti sul territorio segue il generale andamento del resto del Paese, in particolare il perdurare della crisi economica che colpisce principalmente le fasce di popolazione più deboli (anziani), unitamente ad un’attenta attività di vigilanza da parte degli operatori presenti sul territorio, ha determinato negli ultimi anni un aumento delle prestazioni sociali, rese dall’Ente, a favore di queste realtà.

I nuclei famigliari sono solitamente composti dai due coniugi che svolgono abitualmente la propria attività lavorativa, nei comuni limitrofi, con una media di due figli. Spesso all’interno della famiglia si trovano anche i genitori della coppia o altri parenti anziani che vengono accuditi presso le proprie abitazioni.

L’economia del territorio si basa principalmente sul turismo e sull’agricoltura, nonché dalle attività industriali presenti nei comuni vicini. Purtroppo è lenta la ripresa del territorio a seguito del terremoto del 2016. I deboli segnali positivi di ripresa dell’economia sia nel settore agricolo, che ha visto l’apertura di diverse aziende specializzate, sia nel campo della ricettività turistica dalla quale emergono piccoli B&B e case vacanze, ha successivamente subito un’ulteriore battuta d’arresto a causa dell’emergenza epidemiologica.

L’Amministrazione comunale sarà impegnata a fornire alle famiglie e alle imprese tutto il sostegno necessario per una ripartenza sostenibile nel tempo e da un punto di vista sociale e ambientale.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE                  |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Valore pubblico</b>                 | Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023   |
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Performance</b>                     | Approvazione all'interno del P.R.O. – Piano Risorse Obiettivi 2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 04/05/2023<br><br>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  |
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Rischi corruttivi e trasparenza</b> | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della e per l'Integrità e la Trasparenza – 2023.2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24/02/2023.<br><br>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 2.3 – 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.

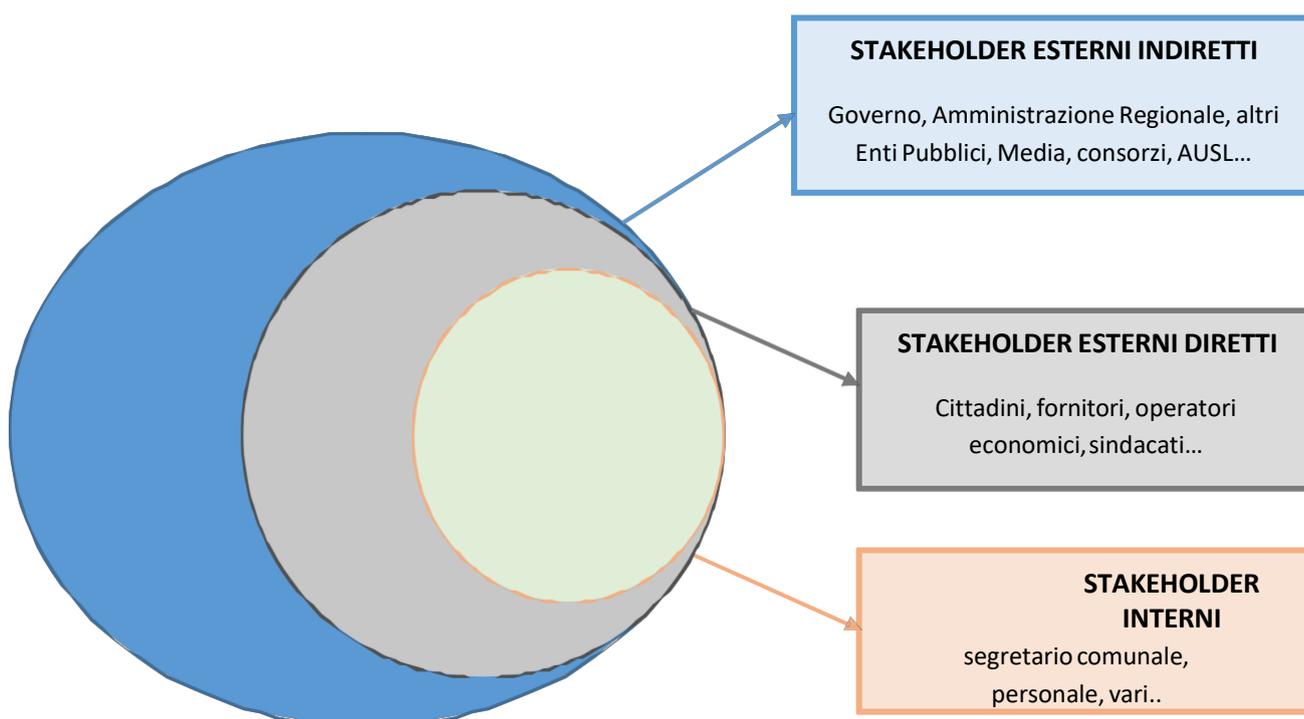
I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione. Il Comune di Montefortino si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado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

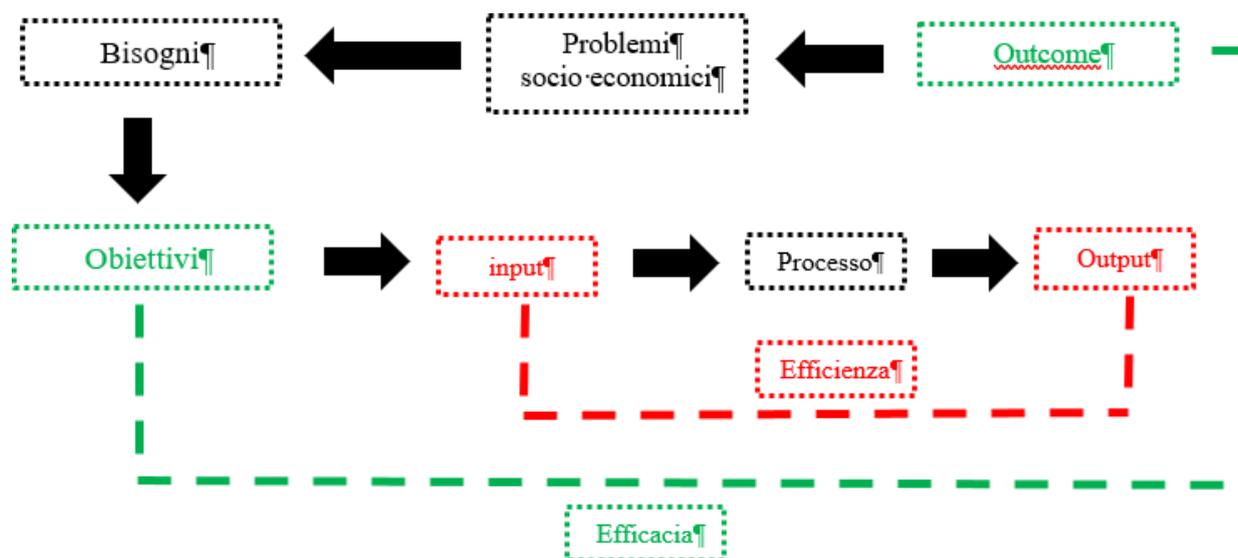
Il Piano della performance, invece, consente di attivare il “ciclo della performance” di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l’Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.

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

Questa sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali rappresentati nel PRO – Piano Risorse Obiettivi / Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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 D.Lgs. 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 D.Lgs. 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.

### **2.2.1 Performance individuale e organizzativa**

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

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allegano il Piano delle Performance (**Allegato A – Piano della Performance**) con il dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, approvati in coerenza ed integrazione con Il PRO – Piano Risorse e Obiettivi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 in data 04/05/2023, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge 190/2012, ha costituito per anni lo strumento con il quale le Amministrazioni pubbliche hanno previsto azioni e interventi efficaci per il contrasto dei fenomeni corruttivi relativi alla propria organizzazione e attività amministrativa.

A seguito del DPR 81/2022 (art.1, comma 1, lettera d) Il Piano Anticorruzione, conservando la sua natura programmatica, è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), costituendone la presente sezione. In essa, ai sensi dell'art.2 della lettera d) dell'art. 6 “ogni pubblica amministrazione deve definire “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”. Pertanto, in esso trova definizione un sistema di misure (generali e specifiche) dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili non tanto a fattispecie corruttive penali ma a forme di cattiva amministrazione che potrebbero costituire un ambiente favorevole a fatti corruttivi. Le misure sono state calibrate specificamente sulla nostra realtà locale (mediante l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente) e definite in linea con le nuove previsioni Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.7 del 17 gennaio 2022. Il nuovo documento è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione a protezione del valore pubblico: in quest'ottica il nostro sistema di misure generali e specifiche è stato aggiornato ponendo particolare attenzione alla “vigilanza sul buon operato in materia di contratti pubblici (in considerazione anche di quelli in attuazione del PNRR) e sulla trasparenza”, poiché proprio la trasparenza, favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione, delle attività svolte e dei risultati conseguiti, concorre alla

protezione e alla creazione di valore pubblico.

Il quadro normativo della materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e Organizzazione”” e con il Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere

più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Montefortino, con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 24/02/2023 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Integrità della Trasparenza – 2023.2025 che viene interamente richiamato nel presente piano. Allegato alla presente piano qui allegato si riporta **(Allegato B – Mappatura dei processi e Analisi dei Rischi [allegato A del PTCP 2023-2025])**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il PTCP 2023-2025, è rinvenibile nel sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, alla sezione Disposizioni Generali – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero al link internet:

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

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO  |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Struttura organizzativa</b>                     | Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14/04/2022                                 |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Organizzazione del lavoro agile</b>             | Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 17/12/2021        |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b> | Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 29/12/2023 |

### 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 14/04/2022 è stata approvata la struttura organizzativa del Comune di Montefortino.

Ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 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;

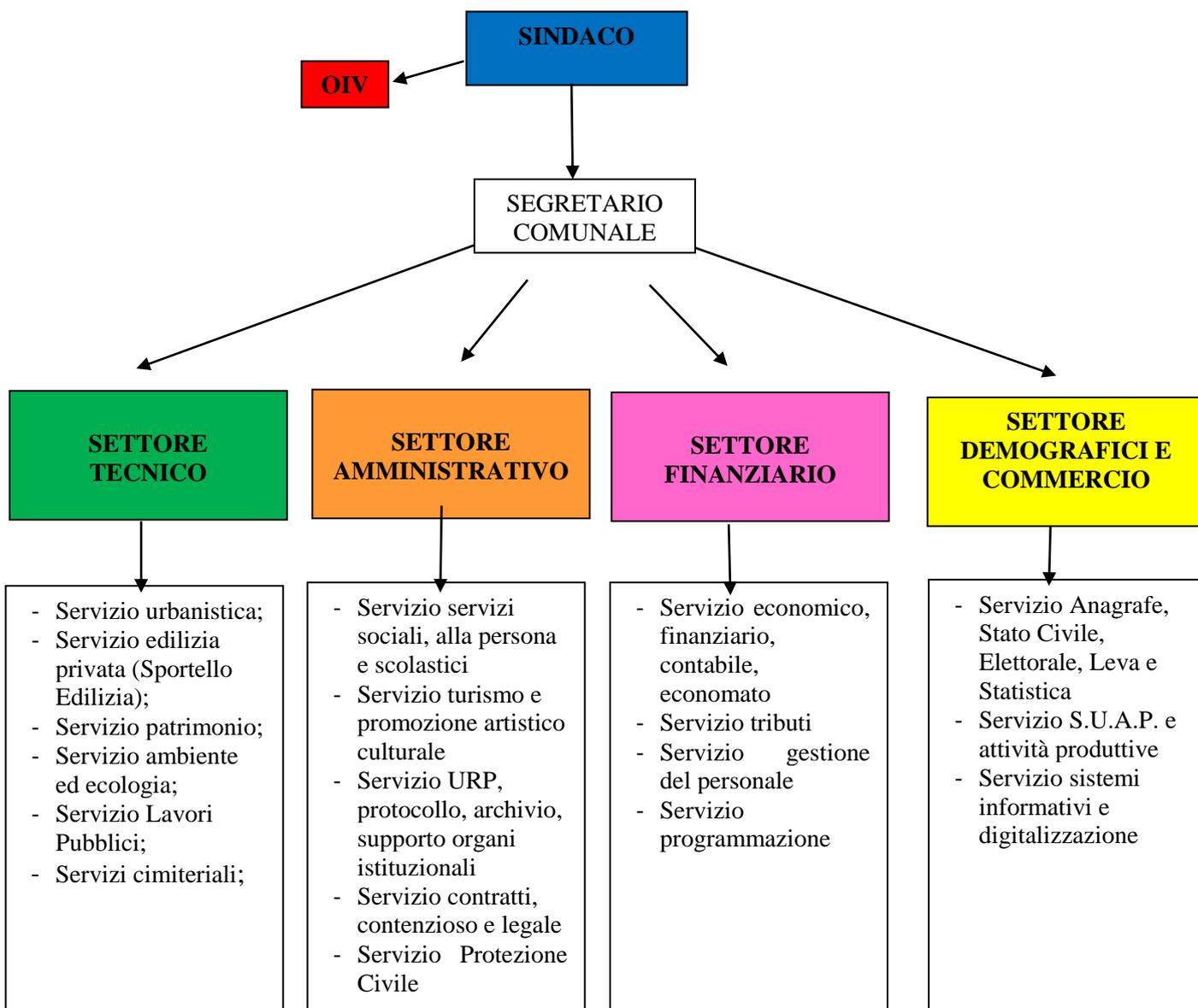
**SETTORE FINANZIARIO - Responsabile Istruttore Direttivo Contabile**

- 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**

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124<sup>3</sup> 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 continuativa in modalità di lavoro agile, salvo casi limitati e sporadici.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di organizzazione del lavoro agile, si allega il POLA - Piano per il Lavoro Agile (Allegato C - POLA) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 17/12/2021 e qui richiamato quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

### **3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano del fabbisogno, si riportano le schede del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025

(Allegato D – Piano Fabbisogno del Personale) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 24/12/2023 e richiamato quale parte integrante e sostanziale nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 9 del 28/04/2023.

Con verbale in data 21/12/2022, prot. 9251 del 28/12/2022, la programmazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano del fabbisogno. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.3.1 - Fabbisogno del personale 2023-2025

#### Tempo indeterminato

| Categoria | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| D         | 0         | 0         | 0         |
| C         | 0         | 0         | 0         |
| B         | 1         | 0         | 0         |
| TOTALE    | 1         | 0         | 0         |

#### Tempo determinato sisma e attuazione PNRR/PNC

| Categoria | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| D         | 4         | 0         | 0         |
| C         | 0         | 0         | 0         |
| B         | 0         | 0         | 0         |
| TOTALE    | 4         | 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.

### ***3.3.2 – 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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

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

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 "*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 31.12.2022 suddivisi tra maschi e femmine:

#### 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 il dettaglio rispetto alla normativa in materia di azioni positive, si riporta il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 (**Allegato E – Piano Azioni Positive**) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 20/12/2022 e richiamato quale parte integrante e sostanziale nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 9 del 28/04/2023.

### ***3.3.3 – Piano della 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.

#### **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 D-Lgs. 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. ...".

### *Contesto interno*

Il contesto operativo del Comune di Montefortino è ancora segnato dagli eventi sismici del 2016, che hanno stravolto il quadro ambientale, sociale ed economico. A distanza di quasi sei anni dal sisma il comune si trova a fronteggiare il vero e proprio processo di ricostruzione, che vede un progressivo e significativo incremento dell'attività amministrativa, sia in termini quantitativi sia qualitativi. In particolare, l'anno 2021 è stato segnato da un forte impulso alla ricostruzione post sisma, con un notevole aumento delle pratiche autorizzative, dei nulla osta, dei pareri, rilasciati anche all'interno delle conferenze di servizi, ulteriormente aggravato dall'avvio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, che prevede un fondo complementare per le aree sisma. Sono proseguite anche le attività finalizzate alla ricostruzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e delle opere pubbliche.

Può affermarsi che alla missione fondamentale del comune si affianca oggi un ruolo di impulso e promozione di iniziative volte a stimolare la ripresa socio-economica del territorio, con particolare riguardo al settore del turismo sostenibile. Ne deriva un contesto operativo estremamente complesso, sotto il profilo normativo, tecnico e organizzativo, senza tralasciare i significativi interventi di riforma che stanno attraversando più in generale l'attività della pubblica amministrazione. Basti pensare al processo di digitalizzazione della stessa.

La formazione rappresenta dunque per i dipendenti un fondamentale strumento di aggiornamento delle proprie conoscenze e competenze tecnico professionali, di crescita e sviluppo professionale, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni al pubblico.

Il percorso formativo, per essere efficace e utile, deve investire l'intero spettro delle competenze e dei comportamenti ("sapere, saper fare, saper essere") necessari per interpretare con efficacia il ruolo di dipendente dell'Amministrazione pubblica sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e al raggiungimento di obiettivi di produttività e qualità. La formazione rappresenta, dunque, uno strumento indispensabile per introdurre il cambiamento effettivo del sistema pubblico e per orientare il personale dipendente nella corretta interpretazione ed attuazione dei principi di produttività, efficienza e trasparenza.

### *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 del fabbisogno formativo, 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.

### *Piano Formativo 2023-2025*

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 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 del fabbisogno formativo in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Il fabbisogno formativo 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.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di formazione del personale, si riporta il Piano della Formazione 2023-2025 (Allegato F – Piano della Formazione) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 11/05/2023 e richiamato quale parte integrante e sostanziale del presente documento.

## 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. 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.

## **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.

## **SEZIONE 6 – ALLEGATI AL PIAO**

### **ALLEGATI:**

#### **2.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE**

Allegato A – Piano della Performance

#### **2.3 - SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Allegato B – Mappatura dei processi e Analisi dei Rischi

#### **3.2 - SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Allegato C - POLA - Piano per il Lavoro Agile

#### **3.3 - SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Allegato D - PTFP - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025

Allegato E - Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Allegato F – Piano della Formazione 2023-2025