

# COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO



## **P.I.A.O.**

### *Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025*

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	11
1.2.2 La mappatura dei processi.....	12
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>14</b>
2.1 Valore pubblico .....	14
2.2. Performance .....	14
2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa.....	15
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente .....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	15
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>16</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	16
3.1.1 Organigramma e macrostruttura .....	16
3.1.2 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....	16
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa.....	17
3.1.4 Rappresentazione dei profili di ruolo.....	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	17
3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.....	17
3.2.2 Misure organizzative.....	18
3.2.3 Piattaforme tecnologiche.....	19
3.2.4 Lavoro agile e obiettivi .....	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	20
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	20
3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	21
3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa .....	21
3.3.4 Trend delle cessazioni .....	23

3.3.5 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse ...	23
3.3.6 Formazione delle Risorse Umane .....	25
3.3.7 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane .....	26
3.3.8 Principi.....	27
3.3.9 Azioni positive: accesso e carriera - benessere organizzativo - work-life balance .....	28
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>30</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 ELENCO PROCESSI MAPPATI**

**ALLEGATO 2 Performance individuale e di unità organizzativa**

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di 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 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 04/04/2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2023-/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 04/04/2023

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: _____
COMUNE DI MONTEFIORE DELL'ASO
Indirizzo : PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 2
C.F./P.I. 00291360444 _____
Rappresentante legale: LUCIO PORRA' - SINDACO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 8
telefono: 0734 939019
Sito internet: <a href="http://www.comune.montefioredelaso.ap.it">www.comune.montefioredelaso.ap.it</a>
Email: <a href="mailto:segreteria@comune.montefioredelaso.ap">segreteria@comune.montefioredelaso.ap</a>
PEC: <a href="mailto:segreteriamfa@emarche.it">segreteriamfa@emarche.it</a>

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia, per quanto non esposto, all'analisi di contesto esterno effettuata in sede di approvazione del DUPS 2023/2025 adottato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 08.07.2022 e successiva Nota di Aggiornamento al Dups 2023/2025 approvata con Delibera C.C. n. 10 del 04/04/2023.

Si evidenzia quanto segue.

### Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. 1999 di cui:

maschi n. 971

femmine n. 1028

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 71

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 159

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 258  
in età adulta (30/65 anni) n. 985  
oltre 65 anni n. 526

#### Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> 2.800

#### Risorse idriche:

laghi n. 1

fiumi n. 2

#### Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 28,00

strade urbane Km 22,00

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopedonali Km 1,00

#### Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

#### Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 15

Scuole dell'infanzia con posti n. 50

Scuole primarie con posti n. 95

Scuole secondarie con posti n. 60

Strutture residenziali per anziani n. 20

Farmacie Comunali n. 1

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 75,00

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 0,500

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 600

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4

Veicoli a disposizione n. 3

Il quadro socio-economico di Montefiore dell'Aso sembra essere mutato di poco nonostante la negativa congiuntura economica a livello nazionale, anche se taluni fattori negativi come la crisi pandemica ed emergenziale da Covid 19 appena terminata ed il conflitto russo-ucraino che perdura da un anno inevitabilmente nel medio termine avranno riflessi negativi sul tessuto economico e conseguentemente anche sociale del territorio.

Il territorio comunale e la sua economia insediata si è da sempre caratterizzata per la sua connotazione agricola, che raggiunge in taluni casi delle eccellenze legate alla produzione di frutta e ortaggi senza tralasciare la produzione di uva e cereali e in ultimo ma primo per importanza la produzione del vino. Altro settore economico importante per il territorio risulta essere quello manifatturiero che insieme al settore legato ai servizi occupa buona parte dei residenti a Montefiore dell'Aso.

Detto tessuto economico sociale ha sostanzialmente retto alle condizioni economiche negative dovute alle variabili sopra menzionate anche se il solo mantenimento della condizione economica precedente senza sensibile miglioramento comporta inevitabilmente una maggiore difficoltà di far fronte a bisogni imprevisti o spese ulteriori rispetto alle ordinarie programmate, dati gli elementi congiunturali negativi sopra evidenziati.

L'Amministrazione persegue l'obiettivo di non gravare con maggiori costi imposti su detta situazione già difficile e cerca di effettuare un costante monitoraggio della situazione socio economica della popolazione, soprattutto in riferimento alle fasce più deboli in collaborazione con l'Ambito XXI, in modo da intercettare bisogni e necessità e rispondere con gli strumenti di solidarietà previsti dalla legge.

#### Modalità di gestione dei servizi pubblici locali:

##### Servizi gestiti in forma diretta

La maggior parte dei servizi sono gestiti in forma diretta.

##### Servizi gestiti in forma associata/convenzione

- Segreteria Comunale sino al 31/05/2023
- Servizi Sociali con Ambito XXI di San Benedetto del Tronto
- S.U.A.P. – Piceno Consind Ascoli Piceno
- S.U.A Fermo
- Polizia locale – Consorzio Monti Azzurri

##### Servizi affidati a organismi partecipati

Il servizio fognatura e depuratore è stato affidato dalle leggi vigenti al Consorzio Idrico – Ciip Spa.

##### Servizi affidati ad altri soggetti

I servizi gestiti direttamente cui non è possibile far fronte con le risorse umane dell'Ente sono appaltati a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

##### Società partecipate

Denominazione società	Tipo di partecipazione (diretta/indiretta)	Attività svolta	% Quota di partecipazione	Motivazioni della scelta
<b>MONTEFIORE FARMACIA</b>	Diretta	Vendita farmaci	10,00	MANTENIMENTO

SRL				
<b>PICENO SCARL</b>	Diretta	Gestione e realizzazione di progetti comunitari per lo sviluppo economico del territorio e delle imprese operanti	2,00	MANTENIMENTO
<b>C.I.I.P. SPA</b>	Diretta	Fornitura e controllo acqua potabile	0,7544	MANTENIMENTO
<b>HIDROWATT SPA</b>	Indiretta	Installazione centrali idroelettriche	0,30	MANTENIMENTO
<b>AATO 5 MARCHE SUD</b>	Diretta	Tutela degli interessi degli utenti e a salvaguardia della risorsa idrica	0,98	MANTENIMENTO

## 1.2 Analisi del contesto interno

### Personale

Personale in servizio al 31/12/2022 (anno precedente l'esercizio in corso)

#### Categoria

	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B2	1	1	0
Categoria B3	2	1	1
Categoria C	0	0	0
Categoria D1	4	4	0
Categoria D3	1	1	0
TOTALE	8	7	1

Nel personale in servizio è altresì presente:

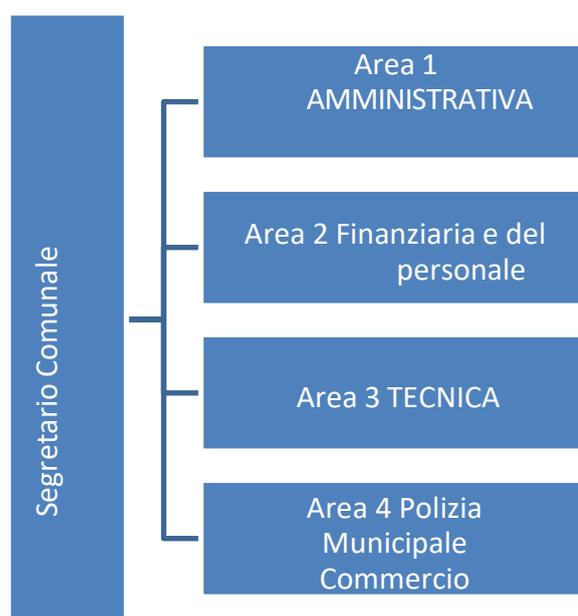
**n. 1 Funzionario – inserito nell'Area Tecnica per n. 12 ore settimanali in convenzione con altro Comune**

## Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	0	297.571,78	20,40
2020	0	180.377,29	24,52
2019	0	400.446,15	25,62
2018	0	377.570,72	28,56
2017	0	410.277,38	31,03

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente come definito dalla D.G.C. 45/2019 di modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi:



Con D.G.C. n. 77 del 03/12/2021 è stato modificato il Regolamento Comunale Uffici e Servizi con introduzione dell'art. 15 bis disciplinante la figura del Vicesegretario comunale.

Di seguito si indicano i ruoli di responsabilità all'interno di ciascuna Area:

Area 1 Amministrativa : Responsabile Dott. Giovanni Sassù

Area 2 Finanziaria-Personale: Responsabile Dott. Giovanni Sassù

Area 3 Tecnica : Responsabile Ing. Pietro Montenovo (in convenzione con altro Comune per n. 12 ore settimanali)

Area 4 P.L. – Commercio: funzione P.L. trasferita al Consorzio Monti Azzurri – Responsabile ad interim Sindaco

Dal 01/06/2023, a seguito vacanza della sede di segreteria per il collocamento a riposo del Segretario Comunale Dott.ssa Giovanna Carozza, funzioni sostitutive ai sensi dell'art. 97 comma 5 TUEL e art 15 comma 3 D.P.R. 465/1997 del Vice Segretario Comunale, Dott.ssa M.Paola Berardini, nelle more dell'espletamento del procedimento di nomina per sede vacante.

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio e l'analisi dei processi mappati si richiama l'elenco dei processi mappati allegato a far parte integrante del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. (allegato 1) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 31/03/2021.

Si specifica che taluni dei suddetti processi sono comuni a più di una unità organizzativa fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente (Area 1 Amministrativa – Area 2 Finanziaria – Area 3 Tecnica – Area 4 Polizia Municipale/Commercio) rispetto alle quali si indicano i principali settori/servizi di riferimento:

Unità organizzativa	Settori/servizi
AREA 1 AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – SERVIZI SOCIALI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – SERVIZI CIMITERIALI – CULTURA – TURISMO – SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE
AREA 2 - AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE – ECONOMATO – TRIBUTI – PERSONALE – SERVIZI ASSICURATIVI – SERVIZIO INFORMATIVO INFORMATICO

AREA 3 - TECNICA	LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA – AMBIENTE – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – PATRIMONIO – OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
AREA 4 POLIZIA MUNICIPALE -	POLIZIA MUNICIPALE – VIABILITA' C.D.S. – PROTEZIONE CIVILE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – STRUTTURE RICETTIVE – NOTIFICHE -

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 04/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione, al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'Amministrazione anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, ex multis la Deliberazione n.73/2022 Sez Reg. Veneto secondo cui: "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio" si procede ugualmente alla predisposizione dei suoi contenuti.

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 richiama integralmente la D.G.C. n. 26 del 21/04/2023 ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 – Approvazione" ed i suoi allegati.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)</b>
Area 1 Amministrativa	6	4
Area 2 Finanziaria	6	4
Area 3 Tecnica	4	4
Area 4 P.L.- Commercio	5	4

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### **2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa**

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n.2** "Performance individuale e di unità organizzativa" contenente schede relative agli obiettivi 2023.

### **2.2.2 Performance Organizzativa di Ente**

Per quanto concerne gli obiettivi organizzativi dell'ente, occorre far riferimento Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera n. 10 del 04/04/2023 che si richiama integralmente.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 24/03/2023 con la quale si è proceduto ad approvare con modalità semplificate il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025" per l'esercizio 2023, dando atto che rimane lo stesso già adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.20 del 31.03.2021 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023";

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa

##### 3.1.1. Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione n. 21 del 11.03.2022.

CAT. POS ECONOMICA	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI
Dirigenti	0	0	0	0
D Pos econ D 3	1	0	1	1
D Pos econ D1	4	0	4	4
C	2	0	2	0
B	2	0	2	2
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>

##### 3.1.2 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
Area 1	2
Area 2	1
Area 3	3
Area 4	1

Ogni struttura è composta, almeno da n. 1 dipendenti.

### **3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa**

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative che dal 01/04/2023 si identificano nei seguenti incarichi di elevata qualificazione:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>GRADAZIONE DELLA POSIZIONE</b>
<b>Area 1 – 2</b>	13/16
<b>Area 3</b>	13/16

La P.O. relativa all'Area 4 non è attualmente assegnata a seguito della D.G.C. n. 25/2021 con temporanea Responsabilità in capo al Sindaco salve le funzioni trasferite al Consorzio Monti Azzurri.

### **3.1.4 Rappresentazione dei profili di ruolo**

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

## **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti**

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

### **3.2.2 Misure organizzative**

1. Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022. Nel caso concreto, si rappresenta che l'organico del Comune di Montefiore dell'Aso è composto da dipendenti che, ad oggi, non hanno richiesto di aver accesso al lavoro agile.
2. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3. A tal proposito si evidenzia che il Comune di Montefiore dell’Aso ha in programma, tra le misure organizzative per l’attuazione del lavoro agile nell’Amministrazione, l’approvazione, con deliberazione di Giunta di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l’attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definirà le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.
4. Una misura organizzativa propedeutica all’adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile ed è già stata svolta da parte del Responsabile.

### **3.2.3 Piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell’Amministrazione includono l’accesso ai servizi tramite cloud e l’accesso ai server dell’Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l’utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l’efficienza e la qualità del lavoro nell’ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

### **Competenze professionali**

Le competenze professionali per il lavoro agile nell’Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell’utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

### **3.2.4 Lavoro agile e obiettivi**

Oltre alla mappatura delle piattaforme tecnologiche e delle competenze professionali dei dipendenti per quanto concerne il lavoro agile l’Ente, qualora si verificasse la necessità che lo stesso venga richiesto, ha già previsto, essendo una misura organizzativa che valorizza l’autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, di creare una ben definita valutazione di obiettivi è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Si dà atto che la presente sottosezione è oggetto di comunicazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL del 16.11.2022.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	<b>Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)</b>	<b>Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)</b>	<b>Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)</b>	<b>Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>	0	2	0	5	0	7
<b>Tempo determinato e pieno</b>	0	1	0	0	0	1
<b>TOTALE</b>	0	3	0	5	0	8

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

#### **Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Operaio Generico	<b>2</b>

#### **Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Funzionario Area 1 Amministrativa	<b>2</b>
Funzionario Area 3 Tecnica	<b>1</b>
Funzionario Area 4 Polizia Municipale	<b>1</b>
Funzionario Area 2 Finanziaria	<b>1</b>

L' Ente ha quantificato la capacità assunzionale per lavoro flessibile in n. 1 unità Cat. B3 attualmente in servizio.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### **3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa**

#### **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	421.159,27
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	390.790,39

#### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale,

calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 14,60%;

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	377.741,31
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	105.767,57
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0,00
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	105.767,57
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	483.508,88
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	390.790,39

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	390.790,39
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	529.320,77

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 28.600,00

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 18.000,00

### **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

### **3.3.4 Trend delle cessazioni**

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	0	1
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	1	0	0
Dirigenti			

### **3.3.5 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse**

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle

competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Istruttore di polizia Locale	C	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2023
Istruttore Contabile	C	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	2023

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni con verbale n. del

### **3.3.6 Formazione delle Risorse Umane**

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

Nei primi mesi del 2023 dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..). Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza, mentre gli altri dipendenti (compreso il Segretario) espletano la formazione disponibile sulla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Ad oggi, risulta che i dipendenti dell'ente nell'anno 2023 hanno già partecipato a diverse iniziative formative tra quelle appena descritte (online e in presenza) oltre ad avere già svolto i test presenti nella piattaforma Syllabus

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare con maggiore forza e spinta tutti i tipi di processi volti al rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il suddetto piano formativo per l'anno 2023.

### **3.3.7 Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano in allegato gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione Comunale, già oggetto di approvazione con D.G.C.n. 12/2023 "Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025"

Si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità per la Provincia di Ascoli Piceno e alle trasmissioni previste dalla normativa di riferimento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La dotazione organica del personale in servizio presso il Comune di Montefiore dell'Aso prevede complessivamente n.7 unità a tempo indeterminato e n.1 unità a tempo determinato suddivise in 4 Aree.

L'analisi dell'attuale situazione presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	4	–	–	4
Uomini	1	–	3	4
Totale	5	–	3	8

Ai predetti dipendenti va aggiunto:

Il Segretario Comunale (donna) sino al 31/05/2023;

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Aree - titolari di posizioni organizzative – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Uomini categoria D n. 1;

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi.

### 3.3.8 PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;

superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;

integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;

sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;

monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;

individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

Si individuano quindi, i seguenti ambiti di intervento da proporre e presentare al fine di acquisire parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOSS :

### **Azioni positive: accesso e carriera**

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero

evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

Azioni positive: Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

### **Azioni positive: benessere organizzativo**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **3.3.9 Azioni positive: work-life balance**

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;

valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);

garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

## **4. MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 D.M. Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della sezione "monitoraggio" si ritiene opportuno provvedervi poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale con lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi in corso d'anno.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:
  - la percentuale di avanzamento dell'attività;

- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.