

Comune di Montegiorgio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

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

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 il Documento Unico di Programmazione 2023/2023 e il bilancio di previsione finanziario 2023/2025, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20/02/2023

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MONTEGIORGIO

Indirizzo: Piazza Matteotti n.33

Codice fiscale: 81002030443

Sindaco: Michele Orteni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **25**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **6427**

Telefono: **0734.952064**

Sito internet: <https://www.comune.montegiorgio.fm.it/>

PEC: comune.montegiorgio@emarche.it

EMAIL: protocollo@comune.montegiorgio.fm.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La realtà territoriale di questo Comune, di medie dimensioni quanto a territorio e popolazione evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità; infatti, sono assenti problematiche relative a criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo alcuni episodi di microcriminalità. Nell'ultimo periodo sono stati registrati tuttavia diversi episodi di atti vandalici prontamente segnalati alle forze dell'ordine a danno di beni e impianti di proprietà comunale.

Con riferimento al Comune non vi sono - a memoria - impatti significativi di ipotesi delittuose nella realtà dell'Ente.

Da un punto di vista sociale, il Comune negli ultimi anni ha visto aumentare notevolmente le richieste di interventi a sostegno di nuclei familiari disagiati, di assistenza e inserimento di minori in struttura e di istanza di assistenza domiciliare e scolastica a persone con difficoltà e disabilità.

Tale situazione di difficoltà economica diffusa ha assunto maggiori dimensioni, nell'ultimo periodo, a causa della pandemia in corso da Covid-19 che ha determinato un'importante riduzione di fatturato/reddito per molte attività e cittadini.

A questa situazione è stato fatto fronte mediante la concessione di contributi e di buoni spesa alimentari, finanziati, per la maggior parte con fondi statali.

Nel corso del 2016, il territorio del comune di Montegiorgio ha subito inoltre diversi danni a seguito degli eventi sismici che si sono succeduti sul territorio marchigiano a partire dal 24 agosto 2016. A seguito delle forti scosse del 26 e del 30 ottobre, il comune è stato anche inserito nel c.d. cratere sismico ed è stato sede di diversi interventi di messa in sicurezza finanziati con i fondi speciali per il sisma. Sono in programmazione, nell'ambito della ricostruzione diverse opere. La principale vede la realizzazione di un nuovo polo scolastico nuovo, già finanziata tra gli interventi di ricostruzione pubblica con le risorse stanziata a livello statale con ordinanza commissariale 33/2017.

A partire dalla fine del 2021 il comune è stato anche coinvolto quale soggetto attuatore di interventi Pnrr e PNC Sisma, con il conseguente inserimento in programmazione di importanti interventi di investimento.

Si riportano altresì i dati contenuti nella più recente “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata -” trasmessa al Parlamento e relativa all’anno 2022 relative alla Regione Marche:

La Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell’agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici. A tal proposito si evidenzia che il “Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016”, con l’“Accordo per l’esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma” stipulato il 2 febbraio 2021 con l’ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l’affidamento e l’esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). 2022 1° semestre 7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 237 risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, che devono mantenere alta l’attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose. Dall’attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l’operatività di soggetti di matrice ‘ndranghetistica interessati prevalentemente all’infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana¹⁴⁰, pakistana e afghana

1.2 Analisi del contesto interno

La realtà amministrativa del Comune di Montegiorgio è piuttosto limitata. Infatti, al 31 dicembre 2022 risultano soltanto 25 dipendenti (tra t. ind. E t.d.). L’organigramma dell’ente è articolato in sei aree (Affari generali, Vigilanza, Servizi sociali, Finanziario, Urbanistica e ambiente, lavori pubblici e Patrimonio) con sei titolari di posizioni organizzative; non sono presenti figure dirigenziali.

È presente inoltre il Segretario Comunale per 15 ore a settimana, in convenzione.

L’ente è stato autorizzato all’assunzione di n. 4 unità di personale a tempo determinato, per fronteggiare i molteplici adempimenti correlati alla situazione emergenziale post sisma 2016.

È stato assunto inoltre un agente di polizia locale a tempo determinato per un anno.

Nonostante le assunzioni straordinarie autorizzate, la molteplicità degli adempimenti correlati al sisma e al PNRR hanno determinato grosse difficoltà di funzionamento della macchina amministrativa a discapito dei tempi procedurali e del benessere organizzativo. La difficoltà maggiore in questi anni,

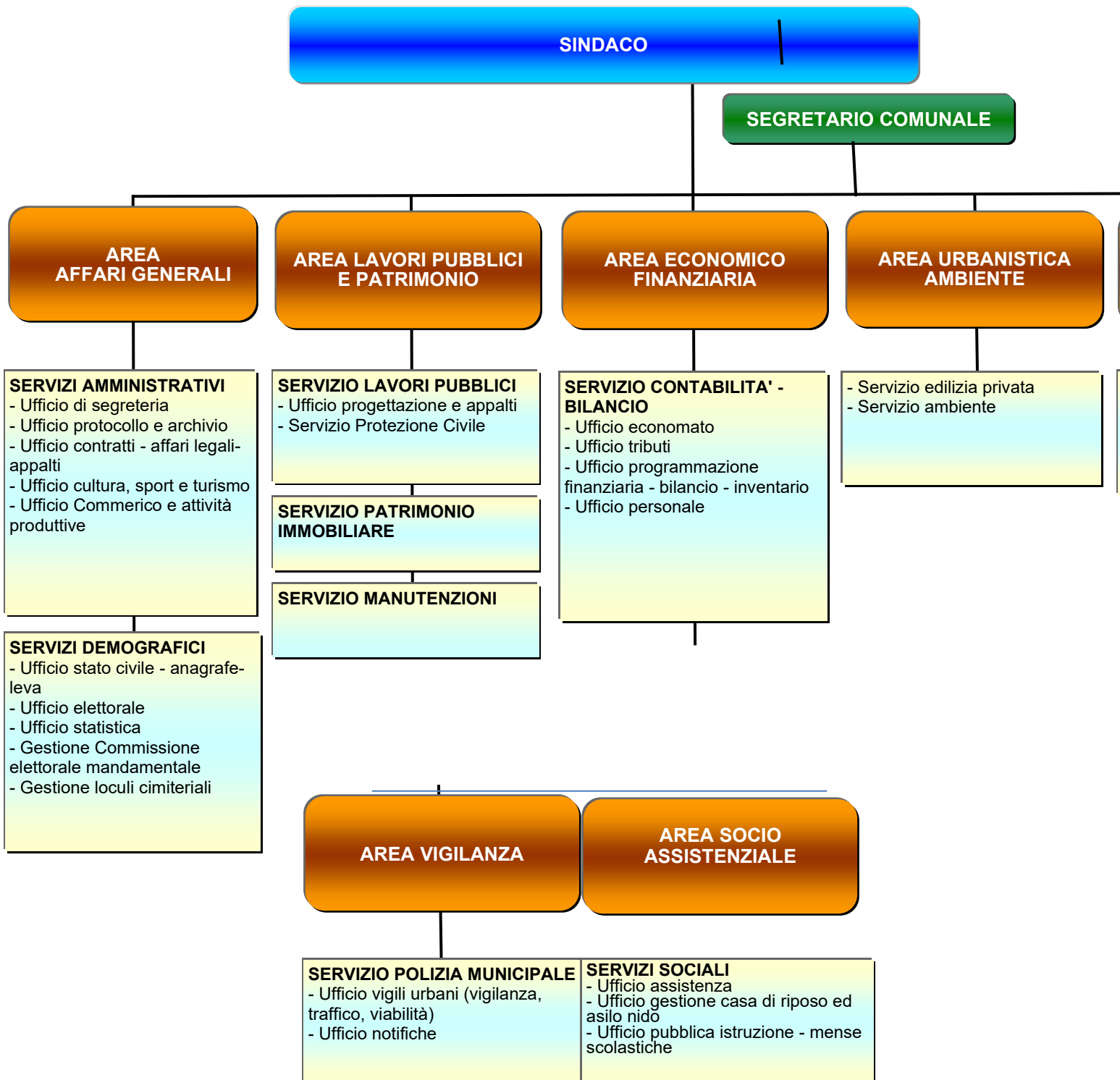
vista la molteplicità dei concorsi in atto, è nell'acquisire e trattenere le professionalità necessarie allo svolgimento dell'attività.

A memoria non risultano accertati episodi corruttivi all'interno dell'Ente, del resto, una realtà organizzativa ed amministrativa così limitata non facilita la creazione di quelle sacche di illegalità che invece si riescono ad annidare in grandi strutture burocratiche, dove all'interno dei grandi numeri più agevolmente si può nascondere attività illecite difficilmente smascherabili. Nei confronti del personale non sono stati nell'anno rilevati comportamenti corruttivi e, dunque, non si è dato corso ad alcuna rotazione straordinaria del personale.

Le dimensioni del Paese, del resto, garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati praticamente in tempo reale su quanto accade nel comune e peraltro, molto attenti alle dinamiche del comune.

Ad ogni modo, anche in questo Ente, si è ritenuto doveroso creare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, puntando soprattutto sulla trasparenza degli atti, possa in qualche modo consentire quantomeno di scoraggiare possibili rischi corruttivi (data la premessa relativa all'assenza nell'Ente di siffatte azioni illecite) o comportamenti scorretti.

1.2.1 Organigramma dell'Ente



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.

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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.6 del 20/02/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente sono riportati nel documento allegato al presente atto **(Allegato 2)**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 25/11/2023.

2.4 Misure per Interventi Pnrr-Pnc

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Anac ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Per gli interventi del PNRR, si ritiene sufficiente attuare i controlli previsti dalla normativa vigente, dalle direttive di monitoraggio impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato per le singole misure e

da quelle previste nel PCPTP 2021-2023 come prima confermato.

A tal fine, per garantire monitoraggio sullo stato dei progetti e sul rispetto di Target e milestone, è istituita un'unità di missione PNRR, costituita da tutti i Responsabili di Area e dal Segretario comunale. L'unità di missione verifica periodicamente i report trasmessi dagli uffici sull'andamento dei progetti ed esamina eventuali criticità segnalate.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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.

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data del primo gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 22

DONNE N. 15

UOMINI N. 7

come da seguente schema:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
D	6	2	8
C	7	2	9
B	2	3	5
TOTALE	D 15 (68,18%)	U 7 (31,82%)	25

Valutazione del precedente piano delle azioni positive

Azioni programmate	Stato	Risultati
<p>Mantenere e promuovere strumenti organizzativi e di valutazione che non penalizzino le assenze per congedi parentali e che agevolino, come l'orario di lavoro flessibile, la conciliazione fra l'orario di lavoro e l'organizzazione familiare.</p> <p>Inserimento nel contratto decentrato integrativo di apposite clausole e regolamentazione dell'orario in maniera flessibile</p>	Avanzato	<p>Il Comune di Montegiorgio, sulla base delle esigenze e delle richieste presentate in tal senso dal personale, peraltro risultate molto limitate numericamente, ha introdotto un sistema di orario flessibile di entrata e di uscita ed ha introdotto il sistema flessibile di orario alternato nella giornata del sabato</p>
<p>Garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di comportamenti molesti o mobbizzanti.</p> <p>Raccolta sistematica e monitoraggio dei dati relativi al personale riguardanti il benessere organizzativo, quale strumento in situazioni di criticità</p>	Avanzato	<p>Il Comune di Montegiorgio ha sempre garantito un ambiente di lavoro buono sereno e non sono mai emerse situazioni di molestie o riconducibili ad atteggiamenti mobbizzanti</p>
<p>Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e dei casi con responsabilità di cura nei primi anni del bambino</p>	Avanzato	<p>Il Comune di Montegiorgio ha regolarmente collocato in congedo le dipendenti in maternità, e garantito la fruizione dei congedi parentali previsti.</p>
<p>Formazione del personale.</p> <p>Promozione della partecipazione soprattutto femminile ai corsi attivati dall'Ente</p>	Sufficiente	<p>L'Ente ha garantito il pari accesso ai corsi di formazione attivati</p>

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, già trasmessi al Consigliere di competente per acquisire il parere previsto dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198; la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5 Avviare forme di telelavoro e smart working nel periodo di emergenza Covid-19.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Obiettivo 1 - Attuazione Progetti Pnrr Per Digitalizzazione (Finanziamento Ottenuto Di € 368.000,00) per la Realizzazione e l'implementazione dei servizi di: Piattaforma Pago Pa, Notifiche Digitali, Implementazione App-Io,

Obiettivo 2 – Passaggio Al Cloud

Obiettivo 3 - Digitalizzazione Archivi Comunali

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

3.1.3 Organizzazione del lavoro agile

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato integrativo, in recepimento del CCNL l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Montegiorgio rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni contenute nella presente sezione. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore.</p> <p>Il presente disciplinare si intende automaticamente modificato in caso di disposizioni normative e contrattuali con esso incompatibili</p> <p>Ai fini della presente sezione, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;- “Amministrazione”: Comune di Montegiorgio- “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;- “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
---	---

“Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e sede indicata all’Ufficio Personale ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile

OGGETTO

La presente Sezione disciplina l’adozione del lavoro agile. L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Responsabili di p.o. di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro, soprattutto tenendo conto della chiusura delle scuole e dei servizi educativi all’infanzia;
- Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza-

- DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale di Montegiorgio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio. Per ciascun Area il Responsabile individua la percentuale di dipendenti e i soggetti che, tenuto conto delle mansioni svolte, possono avvalersi del lavoro agile.

E’ data priorità in ogni caso a: soggetti particolarmente a rischio in quanto affetti da gravi patologie; genitori con minori di età inferiore ai 12 anni; dipendenti con necessità di assistere congiunti con disabilità o con particolari criticità di salute.

In ogni caso, attraverso adeguata turnazione giornaliera e purché sussistano i requisiti previsti dal presente atto, l’obiettivo è di consentire al maggior numero di dipendenti possibile di avvalersi almeno un giorno settimanale della possibilità di lavoro agile.

- REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;

- LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il numero minimo/massimo di giornate settimanali in cui è consentito svolgere l'attività lavorative al di fuori della sede è stabilito dal Responsabile, tenuto conto delle mansioni svolte dai dipendenti e delle prestazioni indifferibili da svolgere in presenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. Per agevolare la contattabilità, può essere disposta con l'attivazione del trasferimento di chiamata dall'ufficio al numero personale.

- DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e connettività sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto dello lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione e al fine di condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

	<p>- MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE</p> <p>L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolata da apposito accordo sottoscritto dal Responsabile con ciascun lavoratore</p> <p>Ciascun Responsabile ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale settimanalmente il calendario di lavoro per ciascun dipendente, con indicazione dei giorni di ferie e dei giorni di lavoro agile.</p> <p>- DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.</p> <p>Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:</p> <p>a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;</p> <p>d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;</p> <p>e) fasce orarie di contattabilità;</p> <p>f) diritto di disconnessione;</p> <p>g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;</p> <p>h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.</p> <p>i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.</p> <p>I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.</p> <p>Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.</p> <p>DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.</p> <p>Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:</p> <p>a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;</p> <p>d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;</p> <p>e) fasce orarie di contattabilità;</p>
--	---

- f) diritto di disconnessione;
- g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.
- i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.

I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.

Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

- OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

- PRIVACY

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni 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 dei fabbisogni, si rimanda il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31/1/2023

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori 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 dei fabbisogni.

Il Comune di Montegiorgio presenta un rapporto tra la spesa del personale complessiva e la media delle entrate correnti derivanti dai rendiconti approvati nell'ultimo triennio pari a 17,78%, collocandosi, in tal modo, in una posizione inferiore rispetto al valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, Tabella 1, del Decreto 17/03/2019.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

3.2.2.1 Soggetti coinvolti

I soggetti interni coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Segretario Generale e Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, monitoraggio formazione.
- 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.

3.2.2.2 Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

E che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle

esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa.
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

In relazione agli obiettivi strategici generali dell'ente, sono stati individuati le seguenti materie ambiti e materia di formazione

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale e specifica del personale

- Procedimento amministrativo-Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- Innovazione tecnologica
- Formazione in materia di specifica competenza, individuate dal Responsabile dell'Area

3.2.2.3 Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

- a) **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- b) **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza; la modalità di realizzazione degli

interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

- c) **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro; la modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio Personale, sentito il RSSP e il Responsabile di ciascun area
- d) **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Scuola Formazione Regione Marche e dall'Accademia della Pubblica Amministrazione (Fondazione Gari), i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti rispettivamente dalla Regione Marche e dalla Provincia di Fermo.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restituisce una pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

3.2.2.4 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative acquisendo le informazioni dal personale interessato, registrando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.2.2.4 Obiettivi e risultati attesi

Indicatori e Target:

N. CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA: minimo 6 ore per ciascun dipendente

FORMAZIONE OBBLIGATORIA: secondo normativa vigente

AGGIORNAMENTO SICUREZZA SUL LAVORO: Secondo normativa vigente

4. MONITORAGGIO

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il mese di ottobre, indicando:

- a. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - b. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. 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.
 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal nucleo di valutazione