



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Sommario

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1 - Natura Giuridica e missione dell'ERAP Marche	3
1.2 - Organizzazione dell'ERAP Marche.....	5
1.3 - Personale di ERAP MARCHE.....	6
1.4 - Risorse finanziarie dell'ERAP	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 - VALORE PUBBLICO.....	10
2.2 - PERFORMANCE	15
SEZIONE 3 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	35
3.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	35
SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	49
4.1 - Struttura organizzativa	49
4.2 - Organizzazione del lavoro agile	50
4.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	60
4.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	75
SEZIONE 5 - MONITORAGGIO.....	89
5.1 - IL MONITORAGGIO DEL PIAO.....	89
5.2 - IL SISTEMA INTEGRATO DI MONITORAGGIO.....	89

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 - Natura Giuridica e missione dell'ERAP Marche

L'Ente Regionale per l'Abitazione Pubblica delle Marche (*breviter* ERAP Marche) è un ente pubblico non economico dipendente dalla Regione, dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale, disciplinato dalla L.R. n. 36/2005 e succ. integr. e modif.

L'ERAP Marche è istituzionalmente preposto a rispondere al disagio abitativo di una cospicua fascia della popolazione attraverso l'esercizio delle seguenti funzioni:

- ◆ la realizzazione degli interventi di edilizia regionale pubblica sovvenzionata e agevolata;
- ◆ la gestione del patrimonio immobiliare proprio e di ERP e le attività di manutenzione connesse che, in ragione di apposite convenzioni, possono essere effettuate anche in favore di altri enti pubblici e di soggetti privati;
- ◆ la prestazione di servizi tecnici per la gestione delle gare di appalto, per la programmazione, progettazione ed attuazione di interventi edilizi ed urbanistici con divieto di subappalto dei servizi stessi;
- ◆ la prestazione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative tra cui quella di agenzie per la locazione;
- ◆ la prestazione di servizi aggiuntivi agli assegnatari di alloggi ERP anche nel contesto di insediamenti a proprietà mista;
- ◆ le prestazioni individuate dalla lettera c) del comma 1 dell'art 24 del dlgs 50/16 a favore di enti pubblici;
- ◆ le attività di supporto tecnico ai comuni nello svolgimento del procedimento di assegnazione degli alloggi di ERP sovvenzionata.

Risposta al disagio abitativo



L'ERAP Marche è proprietario di un importante patrimonio immobiliare, costruito in oltre 100 anni di storia dagli ex IACP marchigiani, usufruendo di finanziamenti statali destinati all'edilizia pubblica. Detto patrimonio consiste essenzialmente (al 31.12.2021) in n. 10.984 alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e n. 229 alloggi di edilizia agevolata. A questi si aggiungono numerosi locali pertinenziali (garage e cantine) ed alcuni locali ad uso commerciale o comunque diverso da abitazione (negozi, centri sociali, etc.), nonché le sedi provinciali dell'Ente, anch'esse tutte di proprietà ed ubicate così come di seguito esposto:

- ✓ Ancona (sede legale) - Piazza Salvo d'Acquisto, 40;
- ✓ Ascoli Piceno - Via Napoli, 135;
- ✓ Fermo - Piazzale Azzolino, 18;
- ✓ Macerata - Via Lorenzoni, 167;
- ✓ Pesaro Urbino - Via Bramante, 45.

Gli immobili posseduti dall'ERAP Marche sono stati realizzati per la gran parte attraverso i fondi derivanti dalle seguenti leggi di finanziamento: legge 43/49 (Piano casa Fanfani – INA Casa); legge 457/78; legge 865/71; legge 513/77; legge 179/92; legge 560/93; legge 388/2000, art. 46; L.R. 36/2005. Trattasi dunque di un patrimonio costruito con fondi vincolati. Ai sensi delle disposizioni vigenti, i proventi derivanti dall'eventuale dismissione patrimoniale vanno reinvestiti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.

Nell'ambito dell'attività di gestione del patrimonio immobiliare, l'ERAP Marche si connota come ente gestore del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata di proprietà di altri enti pubblici, in particolare dei Comuni marchigiani. Al 2022 l'Erap Marche gestiva 4.839 alloggi di proprietà comunale, sia per quanto concerne gli aspetti amministrativi che quelli manutentivi.

Tabella 1 – patrimonio immobiliare di proprietà ERAP Marche al 31/12/2022

	<i>ERAP ANCONA</i>	<i>ERAP ASCOLI P.</i>	<i>ERAP MACERATA</i>	<i>ERAP PESARO U.</i>	<i>ERAP FERMO</i>	<i>TOTALE</i>
Numero alloggi ERP	4.102	1.588	2.231	2.193	892	11.006
Numero alloggi ERP Agevolata	90	49	60	23	7	229
Numero locali	191	102	121	64	47	525
TOTALE PROPRIETA'	4.383	1.739	2.412	2.280	946	11.760

Tabella 2 – Patrimonio immobiliare di proprietà Comunale gestito dall'ERAP Marche al 31/12/2022

	<i>ERAP ANCONA</i>	<i>ERAP ASCOLI P.</i>	<i>ERAP MACERATA</i>	<i>ERAP PESARO U.</i>	<i>ERAP FERMO</i>	<i>TOTALE</i>
Numero Alloggi ERP	2.046	510	833	1.059	269	4.717
Numero alloggi ERP Agevolata	10	9	14	7	12	52
Numero locali	7	6	20	3	34	70
TOTALE	2.063	525	867	1.069	315	4.839

Tabella 3 – Totale patrimonio immobiliare di proprietà e in gestione all'ERAP Marche al 31/12/2022

	<i>ERAP ANCONA</i>	<i>ERAP ASCOLI P.</i>	<i>ERAP MACERATA</i>	<i>ERAP PESARO U.</i>	<i>ERAP FERMO</i>	<i>TOTALE</i>
Numero Alloggi ERP	6.148	2.098	3.064	3.252	1.161	15.723
Numero alloggi ERP Agevolata	100	58	74	30	19	281
Numero locali	198	108	141	67	81	595
TOTALE	6.448	2.264	3.279	3.349	1.261	16.599

1.2 - Organizzazione dell'ERAP Marche

Con L.R. n. 49/18 la Regione Marche ha apportato modifiche e integrazioni alla predetta L.R. 36/05 introducendo i seguenti organi:

- ◆ il Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea Legislativa Regionale;
- ◆ il Presidente, individuato dalla Giunta Regionale tra i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- ◆ il Revisore dei conti, nominato dalla Giunta regionale;

Il Segretario di Erap è nominato dal Consiglio di Amministrazione su designazione della Giunta Regionale.

L'Erap Marche è organizzato in Presidi aventi competenza nel territorio di ciascuna provincia; a ciascun Presidio è preposto un Responsabile nominato dal Consiglio di Amministrazione, su designazione della Giunta regionale.

Il Responsabile del Presidio dirige l'attività delle strutture dello stesso presidio ed è responsabile della gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. L'incarico di Responsabile del Presidio è conferito per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque ed è rinnovabile.

Il funzionamento di Erap Marche è disciplinato dal regolamento di organizzazione approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 03/06/19.

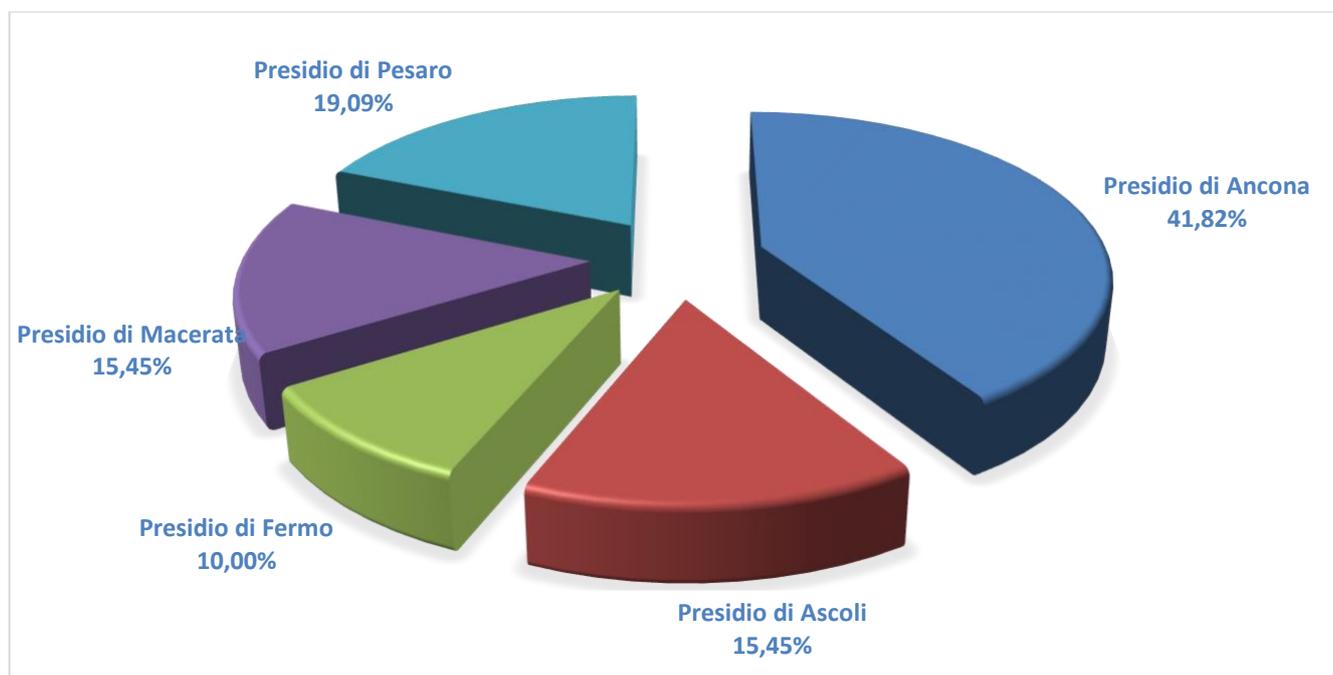
Sin dalla sua istituzione, ERAP Marche si è dotato di un sistema di gestione della qualità, in conformità agli standard di qualità certificati da Rina Services spa ai sensi della norma ISO 9001:2015.

Con seduta del Consiglio Regionale n. 57 del 11/02/22 sono stati eletti i componenti dell'attuale Consiglio di Amministrazione dell'Ente e con deliberazione della Giunta Regionale n. 229 del 07/03/22 è stato nominato il Presidente nella persona del Dr. Saturnino Di Ruscio. Il Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 23 Marzo 2022.

1.3 - Personale di ERAP MARCHE

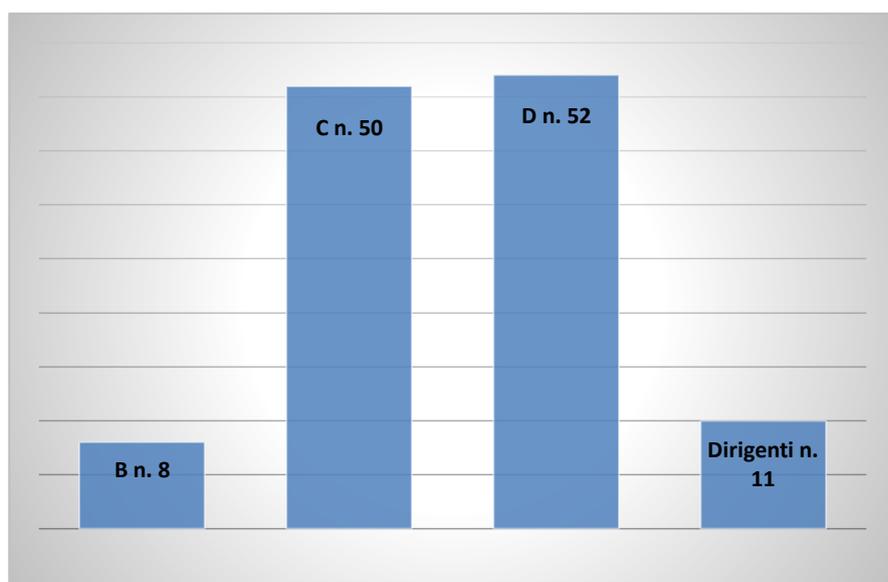
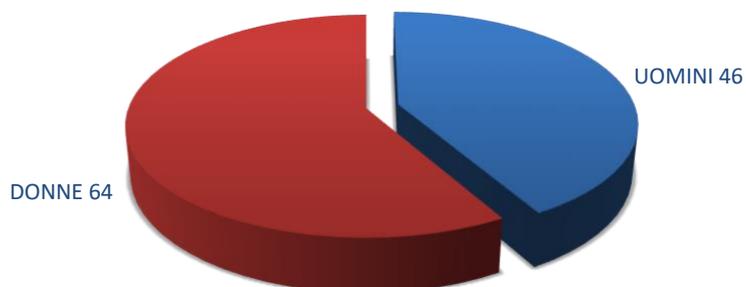
L'ERAP dispone di una dotazione organica propria, articolata per Presidi.

Il personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2022 ammontava a complessive n. 121 unità (compresi n. 11 dirigenti) di cui: n. 110 unità a tempo indeterminato, n. 1 dirigente in comando temporaneo, n. 1 dirigente a tempo determinato e n. 1 dirigente in mobilità presso la Regione Marche.



Dei n. 110 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato in servizio, n. 46 sono assegnati al Presidio di Ancona, n. 17 assegnati al Presidio di Ascoli Piceno, n. 11 assegnati al Presidio di Fermo, n. 17 assegnati al Presidio di Macerata, n. 21 assegnati al Presidio di Pesaro-Urbino.

Dei n. 110 dipendenti di ruolo in servizio a tempo indeterminato, n. 46 sono uomini e n. 64 sono donne.



Al personale dell'ERAP MARCHE si applica il CCNL Funzioni Locali che prevede la distinzione in categorie dalla A alla D

La dotazione organica dell'Ente, comprendente n. 142 posti, così come determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Erap Marche con delibera n. 169 dell'11.07.2022, registrava, al 31/12/2022, una vacanza di n. 21 posti.

Il costo del personale (stipendi e contributi) nel 2022, pari ad € 5.559.449,07 presunti, si è incrementato di circa € 79.000,00 rispetto ai valori del bilancio consuntivo 2021 (€ 5.480.021,10) a seguito di una riduzione di circa € 120.000 del salario accessorio presunto 2022 unitamente a un aumento di circa € 199.000 degli emolumenti fissi e relativi contributi.

1.4 - Risorse finanziarie dell'ERAP

L'ERAP Marche è finanziariamente autonomo, non fruisce di contributi statali o regionali per l'espletamento delle attività ordinarie. Le sue entrate ordinarie e ricorrenti maggiormente rilevanti sono costituite dai proventi dei canoni di locazione (destinati alla copertura dei costi di amministrazione, di manutenzione e di riqualificazione del patrimonio di ERP, nonché al pagamento di imposte, tasse e delle eventuali rate di ammortamento dei mutui), dalle entrate derivanti dai servizi tecnici svolti per la realizzazione degli interventi edilizi, nonché da quelle relative ai servizi tecnici ed amministrativi resi a terzi (svolti per la gran parte in favore di amministrazioni comunali).

L'Ente Regionale per l'Abitazione pubblica delle Marche (ERAP), in conformità a quanto previsto dall'art. 2 della L.R. 18/5/2004 n. 13, adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale. Ai sensi del 2° comma dello stesso articolo adotta anche la contabilità finanziaria affiancandola a quella economica. Alla disciplina contabile si applicano le norme ed i principi stabiliti dal Codice Civile.

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione dell'ERAP Marche adotta, entro il 31 dicembre, il Bilancio Preventivo annuale e triennale, corredato dal programma di attività; entro il 30 aprile il Consiglio di Amministrazione dell'ERAP Marche adotta il Bilancio Consuntivo unitamente alla relazione sull'attività svolta e sull'andamento della gestione.

L'ordinamento contabile dell'Ente è disciplinato dal Regolamento di Contabilità approvato con Decreto del Direttore n. 43 del 1/3/2016.

Di seguito sono riportati i dati relativi al bilancio consuntivo anno 2021

Valori di stato patrimoniale		Conto economico		
Attivo	Passivo	Valore della produzione		
€	€		€ 29.059.173,95	
490.114.983,54	490.114.983,54	Costi della produzione		€ 26.762.639,03
		Imposte sul reddito		€ 1.060.515,30
		Oneri e proventi finanziari		€ 137.883,29
			€ 29.059.173,95	€ 27.961.037,62
		Utile/perdita di esercizio		€ 1.098.136,33

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.1.1 - Definizione e dimensione

Il concetto di valore pubblico ha trovato una prima definizione "istituzionale" nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, secondo le quali il Valore Pubblico può essere definito come "il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza", cioè come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Il Valore Pubblico può essere valutato secondo sei principali dimensioni, ovvero ambiti all'interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l'esterno:

1. **Dimensione del benessere EDUCATIVO:** focalizza l'attenzione sulla creazione di condizioni di benessere facilitate dalle azioni a favore di istruzione, apprendimento, cultura, insegnamento;
2. **Dimensione del benessere ASSISTENZIALE:** evidenzia l'impatto che alcune politiche possono avere per scongiurare la povertà e il disagio economico, garantendo tenori di vita minimi e servizi essenziali ai cittadini e alle famiglie;
3. **Dimensione del benessere SOCIALE:** viene favorito dalle politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale e con la finalità di ottimizzare la qualità di vita di tutti;
4. **Dimensione del benessere ECONOMICO:** riguarda l'impatto che alcune politiche possono avere per garantire reddito, produzione, consumi, occupazione e stimolare il benessere generale e la ricchezza della comunità di riferimento;
5. **Dimensione del benessere AMBIENTALE:** si concentra su tutte le azioni e politiche che favoriscono una ottimale interazione con il contesto in cui si vive e che agiscono sul miglioramento della qualità di aria, acqua, suolo, sottosuolo, ecc., prevenendo e contrastando anche i fenomeni di inquinamento;
6. **Dimensione del benessere SANITARIO:** riguarda le politiche che garantiscono servizi di tipo sanitario alle comunità locali nel rispetto dei Livelli Essenziali di Assistenza costituzionalmente garantiti.

L'amministrazione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, deve esplicitare in che modo le politiche dell'ente si traducono in termini di obiettivi atti a creare Valore Pubblico e come misurarli attraverso i relativi indicatori di impatto. In stretta correlazione con le strategie, essa indica, altresì, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, nel periodo di riferimento, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da

semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

2.1.2 - Quadro strategico di riferimento

L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato il 23 Marzo 2022.

Con delibera in data 11.07.2022 l'Amministrazione ha fissato le linee strategiche di mandato.

In questa cornice complessiva l'Amministrazione inserisce per la prima volta il PIAO - Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, elaborato sulla base di linee-guida che il Consiglio di Amministrazione ha fornito con propria deliberazione in data 11.07.2022.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha disciplinato per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, quale nuovo strumento di programmazione integrata dell'organizzazione e delle attività di ogni ente, prodromico all'avvio di un innovativo percorso di transizione amministrativa, sia per il reclutamento del personale, ma anche e soprattutto per il più efficiente funzionamento complessivo della macchina amministrativa, transizione funzionale all'ottimale utilizzo dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

L'Ente interpreta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione quale strumento finalizzato all'attuazione della programmazione, del monitoraggio dell'attività amministrativa e del miglioramento continuo della performance organizzativa.

Il PIAO, quale strumento di programmazione integrata, dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione e costituirà un documento unico, in cui confluiranno documenti di programmazione, già deliberati, opportunamente riorganizzati in 4 sezioni e sottosezioni (scheda anagrafica dell'amministrazione; valore pubblico, performance e anticorruzione; organizzazione e capitale umano; monitoraggio). In particolare il PIAO racchiude:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- il Programma annuale della digitalizzazione e della semplificazione
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
- il Programma formativo
- il Piano delle azioni positive

Il principio che guida la definizione del PIAO è l'esigenza di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione oggi esistenti, mediante la creazione di un piano unico

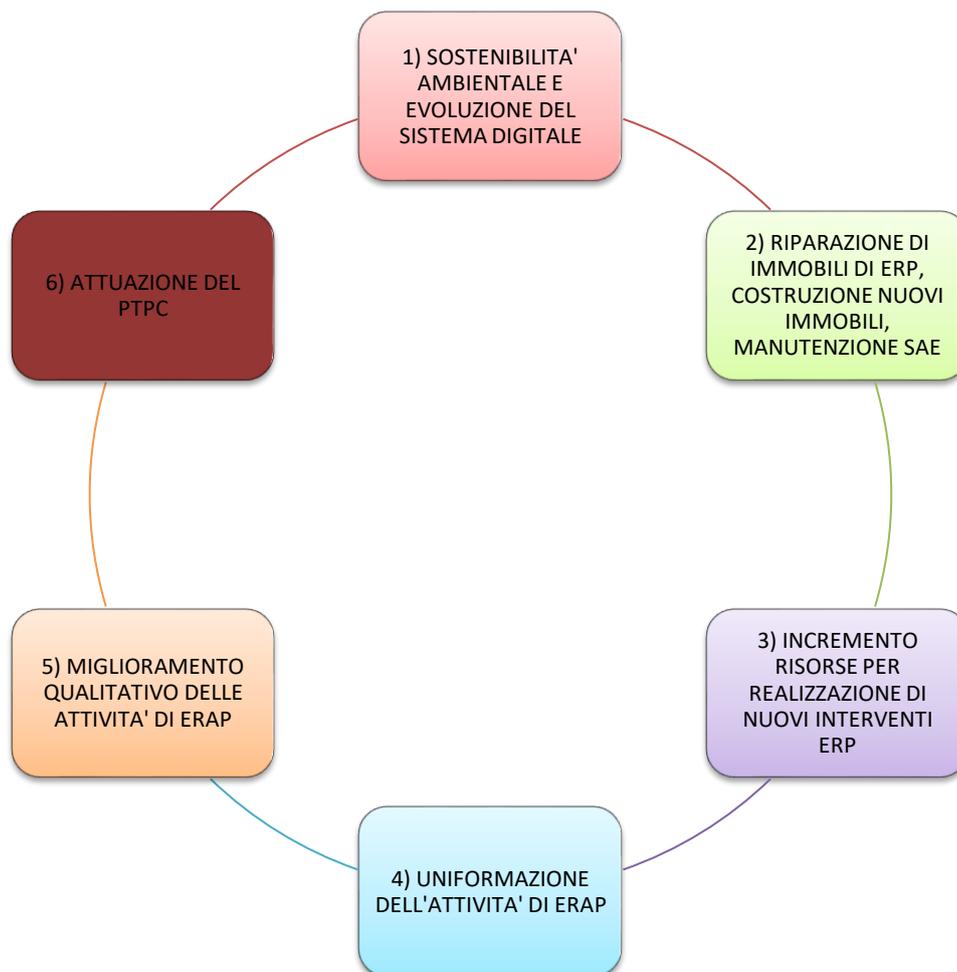
di governance dell'ente, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

I Piani riuniti nel PIAO costituiscono parti integranti e fortemente integrate di un Piano unico dove la programmazione della performance per obiettivi indica, coerentemente e man mano sempre più operativamente, il percorso di attuazione delle linee strategiche. Grazie all'utilizzo di "flag" nelle schede obiettivo che danno evidenza di tale interconnessione, anche e soprattutto le misure di anticorruzione e trasparenza risultano palesemente integrate e correlate con l'azione finalizzata e costruita a cascata, per tutte le strutture dell'ente.

2.1.3 - Le linee strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico

1	<p>Sviluppo della sostenibilità ambientale e della evoluzione del sistema digitale di Erap Marche.</p> <p><i>L'obiettivo, da perseguire in un contesto di trasparenza, reingegnerizzazione, digitalizzazione e cambiamento, è finalizzato a migliorare l'efficacia, anche a livello comunicativo, dell'azione amministrativa di Erap Marche come orientata nei confronti dell'utenza e a investire nello sviluppo della sostenibilità ambientale.</i></p>
2	<p>Attività di riparazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, di costruzione di alloggi e di manutenzione delle SAE (soluzioni abitative emergenziali) in conseguenza degli eventi sismici del 2016 e del 2017.</p> <p><i>Attività di supporto ai comuni e alla collettività marchigiani colpiti dagli eventi sismici del 2016 e del 2017 finalizzata alla ricostruzione degli edifici danneggiati e al rilancio economico delle aree del cratere.</i></p>
3	<p>Incremento delle risorse a disposizione di Erap Marche per la realizzazione di nuovi interventi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p><i>Attività effettuata mediante il programma di alienazione degli alloggi approvato dalla Regione Marche con delibera n. 487 del 02/05/2022.</i></p>
4	<p>Processo di uniformazione delle attività di Erap Marche.</p> <p><i>Il processo, avviato dal precedente CdA a seguito delle modifiche introdotte dalla L.R. n. 49/2018, presuppone un contestuale lavoro di standardizzazione dei procedimenti amministrativi e di definizione di linee guida e regolamenti.</i></p>

5	<p>Miglioramento qualitativo delle attività proprie di Erap Marche.</p> <p><i>Le azioni migliorative delle attività di Erap Marche attengono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - alla riqualificazione del proprio patrimonio edilizio facendo ricorso alle agevolazioni economiche di cui alla legge n. 77/20 con trasferimento dei benefici fiscali del cd "superbonus 110%", al mantenimento della certificazione del sistema di qualità, al contenimento della morosità e al più generale miglioramento delle condizioni abitative dell'utenza; - allo studio di fattibilità e alla pianificazione della istituzione del servizio all'interno di Erap Marche; - all'attuazione delle misure del Piano delle Azioni Positive (PAP).
6	<p>Attuazione del PTPC.</p> <p><i>Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e formazione del personale</i></p>



2.1.4 - La scheda degli obiettivi strategici

Le linee indicate dal Consiglio di Amministrazione vengono tradotte in azioni attraverso gli obiettivi strategici esplicitati; di seguito viene presentata la scheda tipo utilizzata per la compilazione unitamente alle istruzioni di compilazione.



Scheda Obiettivo Strategico - Progetto PIAO/2022

Obiettivo Strategico⁽²⁾	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO⁽¹⁾	P	.	/	/	/
	NOME/DESCRIZIONE ⁽²⁾ (max. 40 parole)					
Struttura apicale⁽³⁾	-----					
VALORE PUBBLICO⁽⁴⁾	<input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Economico <input type="checkbox"/> Ambientale <input type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/> Assistenziale <input type="checkbox"/> Sanitario					
Riferimento/i Missioni-Programmi⁽⁵⁾	-----					
Stakeholders⁽⁶⁾	<input type="checkbox"/> Cittadini e collettività <input type="checkbox"/> Aziende ed imprese private <input type="checkbox"/> Enti locali o altre pubbliche amministrazioni <input type="checkbox"/> Utenti interni all'amministrazione <input type="checkbox"/> Altro specificare: _____					
Deadline⁽⁷⁾	<input type="checkbox"/> Entro fine mandato		<input type="checkbox"/> Anni/Periodo		_____	
Note⁽⁸⁾	-----					

Indicatori d'impatto/outcome⁽⁹⁾

INDICATORE	Ag2030	BASELINE	TARGET
----- <i>formula</i> -----	BES ----- Altro (specificare) -----	-----	-----
----- <i>formula</i> -----	Ag2030 BES ----- Altro (specificare) -----	BASELINE -----	TARGET -----
----- <i>formula</i> -----	Ag2030 BES ----- Altro (specificare) -----	BASELINE -----	TARGET -----
----- <i>formula</i> -----	Ag2030 BES ----- Altro (specificare) -----	BASELINE -----	TARGET -----



Scheda Obiettivo Strategico - Progetto PIAO/2022

Istruzioni operative

- (1) codifica dell'obiettivo strategico nel formato <priorità>-<progressivo>-<codice-struttura-apicale>; per la struttura apicale e per la priorità strategiche utilizzare le seguenti tabelle di codifica:

STRUTTURE APICALI		LINEE STRATEGICHE	
SG	Segreteria generale	1	SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E DELLA EVOLUZIONE DEL SISTEMA DIGITALE DI ERAP MARCHE
D1	Dirigenti Responsabili di Presidio	2	ATTIVITÀ DI RIPARAZIONE DEGLI IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, DI COSTRUZIONE DI ALLOGGI E DI MANUTENZIONE DELLE SAE (SOLUZIONI ABITATIVE EMERGENZIALI) IN CONSEGUENZA DEGLI EVENTI SISMICI DEL 2016 E DEL 2017.
D2	Dirigenti Responsabili Servizi Tecnici	3	INCREMENTO DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE DI ERAP MARCHE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.
D3	Dirigenti Responsabili Servizi Amministrativi	4	PROCESSO DI UNIFORMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ERAP MARCHE.
D4	Dirigente Coordinatore Avvocatura	5	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLE ATTIVITA' PROPRIE DI ERAP MARCHE.
D5	Dirigenti Responsabili Servizi Ragioneria	6	ATTUAZIONE DEL PTPC 2022-204
D6	Dirigente Responsabile attività di gestione del bilancio		

- (2) quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico? Indicare enunciato dell'obiettivo strategico;
 (3) nome della struttura apicale;
 (4) quale valore pubblico? Ambito/i di valore pubblico prevalente/i a cui riferisce l'obiettivo strategico;
 (5) riferimento/i a missioni e (possibilmente) ai programmi coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo;
 (6) a chi è rivolto? Stakeholders principali su cui impatta l'obiettivo strategico, sui si intende generare valore pubblico;
 (7) entro quanto si intende raggiungere la strategia? Indicare se "fine mandato" oppure gli anni/periodo entro il quale si intende raggiungerlo;
 (8) Eventuali note funzionali alla migliore definizione della strategia;

- (9) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto valore pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? Sezione dedicata alla definizione degli indicatori di impatto/outcome (previsti massimo 4 indicatori)

INDICATORE	(9.1)	Ag2030	(9.4)	BASELINE	TARGET	FONTE
		BES	(9.5)			
formula	(9.2)	Altro	(9.6)	___ (9.7) ___	___ (9.8) ___	___ (9.9) ___

- (9.1) nome, enunciato dell'indicatore;
 (9.2) formula che definisce l'indicatore;
 (9.3) se è un indicatore di outcome/impatto riferito a misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030), indicare il codice identificativo;
 (9.4) se è un indicatore presente nel set di indicatori BES Benessere Equo e Sostenibile elaborati dall'ISTAT e CNEL, indicare il codice identificativo;
 (9.6) se l'indicatore è diverso dai precedenti, inserirne il riferimento se disponibile, o semplicemente indicarne con una "x" il fatto di essere diverso dai casi (9.3) e (9.4);
 (9.7) da dove partiamo? Baseline che rileva il valore dell'indicatore e riferimento all'ultimo anno per cui è disponibile il valore dell'indicatore;
 (9.8) qual è il traguardo atteso? Target che si vuole raggiungere riferito al punto (7);
 (9.9) dove sono verificabili i dati? Fonte/i che pubblicano questi dati.

2.2 - PERFORMANCE

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" il Decreto Legislativo n. 80/2021, ha introdotto all'art. 6, per le pubbliche amministrazioni, il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO sostituisce il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009 e recepisce le modifiche previste dal decreto legislativo n. 74/2017 (c.d. Riforma Madia) che ha introdotto i concetti di performance organizzativa ed individuale.

La performance organizzativa viene riferita all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi e ai settori dell'amministrazione, nonché a processi e progetti.

La valutazione della performance organizzativa rileva la dimensione dell'efficienza, cioè la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati e la dimensione dell'efficacia che misura l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti interni ed esterni; valuta, quindi, aspetti attinenti:

- all'attuazione delle politiche attivate e dei conseguenti piani e programmi;
- alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi;
- all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- allo sviluppo qualitativo/quantitativo delle relazioni con cittadini, soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- alla qualità e alla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance individuale rappresenta il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione; è riferibile ai risultati, in relazione agli obiettivi annuali inseriti nel PIAO o negli altri documenti di programmazione, raggiungibili attraverso attività e progetti di competenza dell'amministrazione nel suo complesso o dei servizi/settori di diretta responsabilità o appartenenza, oppure legati a obiettivi di esclusiva responsabilità del dirigente o a incarichi *ad personam*.

La performance rileva altresì in ordine ai comportamenti, che attengono alle modalità di svolgimento delle attività con riferimento alle azioni poste in essere per raggiungere un risultato all'interno dell'amministrazione.

La presente sezione contenente gli obiettivi di seguito indicati e fissati per il periodo 2023-2025 potrà essere oggetto di aggiornamento del PIAO aggiornato in coerenza con la prossima approvazione del bilancio preventivo e con l'adozione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance del personale.

Si riporta di seguito il piano della performance 2023-2025:

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI - obiettivi di II livello -	INDICATORE / TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI	2023	2023	2024	2025

	- obiettivi di I livello -						termine di riferimento		
A	Sviluppo della sostenibilità ambientale e della evoluzione del sistema digitale di Erap Marche	1.1	Progetto di transizione digitale di Erap Marche	Attivazione delle relative attività	Segretario di Erap Marche	x	31/12	x	x
		1.2	Progetto di transizione digitale di Erap Marche	Attivazione delle relative attività	Responsabile informatico	x	31/12	x	x
B	Attività di riparazione degli immobili di ERP e di manutenzione delle SAE conseguente al sisma 2016	2	Manutenzione SAE	Efficienza del servizio	Dirigente responsabile servizio manutenzione del presidio di AN	x	31/12	x	
		3.1	Attività di riparazione danni del terremoto degli immobili ERP classificati non agibili.	Espletamento attività	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di AP	x	31/12		
		3.2	Attività di riparazione danni del terremoto degli immobili ERP classificati non agibili.	Espletamento attività	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di MC	x	31/12		
C	Incremento delle risorse a disposizione di Erap Marche per la realizzazione di nuovi interventi di ERP	4.1	Avvio del nuovo programma di alienazione degli alloggi ERP ex L.R. 36/2005	Cessione alloggi	Dirigente responsabile del presidio di AN	x	31/12	x	x
		4.2	Avvio del nuovo programma di alienazione degli alloggi ERP ex L.R. 36/2005	Cessione alloggi	Dirigente responsabile del presidio di AP	x	31/12	x	x
		4.3	Avvio del nuovo programma di alienazione degli alloggi ERP ex L.R. 36/2005	Cessione alloggi	Dirigente responsabile del presidio di FM	x	31/12	x	x
		4.4	Avvio del nuovo programma di alienazione degli alloggi ERP ex L.R. 36/2005	Cessione alloggi	Dirigente responsabile del presidio di MC	x	31/12	x	x
		4.5	Avvio del nuovo programma di alienazione degli alloggi ERP ex L.R. 36/2005	Cessione alloggi	Dirigente responsabile del presidio di PU	x	31/12	x	x
D	Prosecuzione del processo di uniformazione delle attività di Erap Marche	5.1	Aggiornamento software contabilità	Attivazione nuovo software	Responsabile Informatico	x	31/12		
		5.2	Aggiornamento software contabilità	Attivazione nuovo software	Dirigente responsabile attività gestione bilancio di Erap Marche	x	31/12		
		6.1	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio ragioneria del presidio di AN	x	31/12	x	

		6.2	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio ragioneria del presidio di AP	x	31/12	x
		6.3	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio ragioneria del presidio di FM	x	31/12	x
		6.4	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio ragioneria del presidio di MC	x	31/12	x
		6.5	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio ragioneria del presidio di PU	x	31/12	x
		6.6	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di AN	x	31/12	x
		6.7	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di AP	x	31/12	x
		6.8	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di FM	x	31/12	x
		6.9	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di MC	x	31/12	x
		6.10	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di PU	x	31/12	x
		6.11	Azioni volte a ottenere il riconoscimento dell'esenzione IMU per alloggi sociali.	Applicazione esenzione fiscale su alloggi sociali	Dirigente coordinatore Avvocatura	x	31/12	x

		7.1	Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Erap Marche	Proposta di delibera di approvazione regolamento	Segretario di Erap Marche	x	30/04		
		7.2	Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Erap Marche	Redazione del regolamento	Dirigente responsabile servizio amministrativo del presidio di AN	x	30/04		
		8.1	Disciplina per la gestione dei beni immobili ad uso non abitativo	Proposta di delibera di approvazione regolamento	Segretario di Erap Marche	x	30/06		
		8.2	Disciplina per la gestione dei beni immobili ad uso non abitativo	Redazione del regolamento	Dirigente responsabile servizio amministrativo del presidio di AN	x	30/06		
E	Miglioramento qualitativo delle attività proprie di Erap Marche	9.1	Mantenimento della Certificazione del Sistema di Qualità	Mantenimento della Certificazione SGQ	Dirigente responsabile del presidio di AN	x	31/12	x	x
		9.2	Mantenimento della Certificazione del Sistema di Qualità	Mantenimento della Certificazione SGQ	Dirigente responsabile del presidio di AP	x	31/12	x	x
		9.3	Mantenimento della Certificazione del Sistema di Qualità	Mantenimento della Certificazione SGQ	Dirigente responsabile del presidio di FM	x	31/12	x	x
		9.4	Mantenimento della Certificazione del Sistema di Qualità	Mantenimento della Certificazione SGQ	Dirigente responsabile del presidio di MC	x	31/12	x	x
		9.5	Mantenimento della Certificazione del Sistema di Qualità	Mantenimento della Certificazione SGQ	Dirigente responsabile del presidio di PU	x	31/12	x	x
		9.6	Mantenimento della Certificazione del Sistema di Qualità	Mantenimento della Certificazione SGQ	Responsabile del Sistema Gestione Qualità	x	31/12	x	x
		10.1	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del presidio di AN	x	31/12		
		10.2	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del presidio di AP	x	31/12		
		10.3	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del presidio di FM	x			

						31/12		
10.4	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del presidio di MC	x		31/12		
10.5	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del presidio di PU	x		31/12		
10.6	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del servizio manutenzione del presidio di AN	x		31/12		
10.7	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del servizio tecnico del presidio di AP	x		31/12		
10.8	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del servizio tecnico del presidio di FM	x		31/12		
10.9	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del servizio tecnico del presidio di MC	x		31/12		
10.10	Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus.	Miglioramento patrimonio abitativo	Dirigente responsabile del servizio tecnico del presidio di PU	x		31/12		
11.1	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di AN	x		31/12		
11.2	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di AP	x		31/12		
11.3	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di FM	x		31/12		

	11.4	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di MC	x	31/12		
	11.5	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente responsabile del servizio amministrativo del presidio di PU	x	31/12		
	11.6	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente coordinatore della avvocatura di Erap Marche	x	31/12		
	12.1	Miglioramento della tempistica per l'approvazione del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo	Ricondurre termini di approvazione a quelli previsti nel regolamento di contabilità	Responsabile della attività di gestione del bilancio	x	30/06 30/11	31/05 30/11	30/04 30/11
	12.2	Miglioramento della tempistica per l'approvazione del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo	Ricondurre termini di approvazione a quelli previsti nel regolamento di contabilità	Dirigente Responsabile Servizio Ragioneria del Presidio di AN	x	30/06 30/11	31/05 30/11	30/04 30/11
	12.3	Miglioramento della tempistica per l'approvazione del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo	Ricondurre termini di approvazione a quelli previsti nel regolamento di contabilità	Dirigente Responsabile Servizio Ragioneria del Presidio di AP	x	30/06 30/11	31/05 30/11	30/04 30/11
	12.4	Miglioramento della tempistica per l'approvazione del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo	Ricondurre termini di approvazione a quelli previsti nel regolamento di contabilità	Dirigente Responsabile Servizio Ragioneria del Presidio di FM	x	30/06 30/11	31/05 30/11	30/04 30/11
	12.5	Miglioramento della tempistica per l'approvazione del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo	Ricondurre termini di approvazione a quelli previsti nel regolamento di contabilità	Dirigente Responsabile Servizio Ragioneria del Presidio di MC	x	30/06 30/11	31/05 30/11	30/04 30/11
	12.6	Miglioramento della tempistica per l'approvazione	Ricondurre termini di approvazione a quelli previsti	Dirigente Responsabile Servizio	x		31/05	30/04

		del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo	nel regolamento di contabilità	Ragioneria del Presidio di PU		30/06 30/11	30/11	30/11	
		13	Piano Azioni Positive (PAP)	Attuazione misure contenute nel piano	Dirigente Responsabile del Presidio di PU e FM (Responsabile PAP)			x	
F	Attuazione del PTPC 2023 - 2025	14	Organizzazione dei corsi di formazione su tre livelli	Effettuazione di tutti i corsi	RPCT (Dirigente Responsabile del Presidio di MC)	x	31/12		
		15.1	Individuazione di possibili ulteriori aree di rischio ed individuazione delle relative misure di prevenzione	Individuazione misure prevenzione ulteriori aree a rischio.	RPCT (Dirigente Responsabile del Presidio di MC)	x	31/12	x	x
		15.2	Individuazione di possibili ulteriori aree di rischio ed individuazione delle relative misure di prevenzione	Individuazione misure prevenzione ulteriori aree a rischio.	Dirigente responsabile del presidio di AN	x	31/12	x	x
		15.3	Individuazione di possibili ulteriori aree di rischio ed individuazione delle relative misure di prevenzione	Individuazione misure prevenzione ulteriori aree a rischio.	Dirigente responsabile del presidio di AP	x	31/12	x	x
		15.4	Individuazione di possibili ulteriori aree di rischio ed individuazione delle relative misure di prevenzione	Individuazione misure prevenzione ulteriori aree a rischio.	Dirigente responsabile del presidio di FM	x	31/12	x	x
		15.5	Individuazione di possibili ulteriori aree di rischio ed individuazione delle relative misure di prevenzione	Individuazione misure prevenzione ulteriori aree a rischio.	Dirigente responsabile del presidio di PU	x	31/12	x	x

2.2.1 - Gli obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi traducono in un'ottica realizzativa gli obiettivi strategici.

Nell'ambito del PIAO, tutti gli obiettivi operativi sono collegati, attraverso una opportuna codifica, agli obiettivi strategici così come definiti nell'ambito dal Consiglio di Amministrazione mediante la declinazione delle linee strategiche.

Per ognuno degli obiettivi è previsto l'eventuale collegamento con le azioni volte a mitigare il rischio corruttivo attuando opportune misure, in particolare nei processi nei quali l'incidenza risulta elevata.

Gli obiettivi operativi sono identificabili per diversi aspetti, che amplificano le caratteristiche di "integrazione" delle diverse anime che compongono il PIAO.

In particolare, gli obiettivi sono classificati per il collegamento ad azioni connesse a:

- Semplificazione
- Digitalizzazione
- Accessibilità
- Formazione
- Equilibrio di genere / azioni positive
- Obiettivo tecnico

Ogni obiettivo viene chiaramente attribuito alla responsabilità di un solo dirigente. A ciascun obiettivo vengono associati un indicatore di risultato, un dato di partenza (baseline) e un valore target.

L'individuazione degli obiettivi operativi è stata effettuata in base ai criteri di:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale dell'Ente e alle relative priorità politiche e strategie compiutamente espresse dal Consiglio di Amministrazione;
- raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- determinazione di un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibilità a un arco temporale anche pluriennale, ma con misurabilità annuale.

2.2.2 - Indicatori di output

Gli indicatori utilizzati per descrivere gli obiettivi, sono caratterizzati da:

- precisione, o significatività, intesa come la capacità di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo e di rappresentare meglio i risultati che si vogliono raggiungere;
- completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione;
- tempestività, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori;
- misurabilità, cioè la capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.

2.2.3 - Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi

Le schede che raccolgono gli obiettivi operativi sono costruite per fornire risposte alle seguenti domande:

- cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- chi risponderà dell'obiettivo (Dirigente responsabile)?
- a beneficio di chi è rivolto (Stakeholder)?
- entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo? (Deadline)
- come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (Indicatore e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- da dove partiamo (Baseline)?
- qual è il traguardo atteso (Target)?
- dove sono verificabili i dati (Fonte)?

Di seguito la scheda tipo utilizzata per l'individuazione degli obiettivi operativi con le relative istruzioni di compilazione.



Scheda Obiettivo Operativo - Progetto PIAO/2022

Obiettivo Operativo	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ⁽¹⁾		P	.	/	/	Peso ⁽²⁾	
	NOME/DESCRIZIONE ⁽³⁾ (max. 40 parole)							
Responsabile <input type="checkbox"/> ⁽⁴⁾ Presidio <input type="checkbox"/> Servizio <input type="checkbox"/>								
Collegamento ⁽⁵⁾	<input type="checkbox"/> Semplificazione		<input type="checkbox"/> Digitalizzazione		<input type="checkbox"/> Formazione			
	<input type="checkbox"/> Accessibilità		<input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive		<input type="checkbox"/> Obiettivo tecnico			
Presenza processi a rischio corruzione? ⁽⁶⁾	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso					
Riferimento/i Missioni-Programmi ⁽⁷⁾								
Stakeholders ⁽⁸⁾ (beneficiari diretti)								
Deadline ⁽⁹⁾								
Importanza relativa dell'obiettivo e risultati attesi ⁽¹⁰⁾								

Indicatori di risultato/efficacia/efficienza ⁽¹¹⁾

INDICATORE	BASELINE	TARGET	FONTE
formula			
formula			

INDICATORE	BASELINE	TARGET	FONTE
formula			
formula			



Istruzioni operative

(1) Codice dell'obiettivo operativo. Codifica dell'obiettivo operativo a cui afferisce questo obiettivo, nel formato:

STRUTTURE APICALI		LINEE STRATEGICHE	
SG	Segreteria generale	1	SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E DELLA EVOLUZIONE DEL SISTEMA DIGITALE DI ERAP MARCHE
D1	Dirigenti Responsabili di Presidio	2	ATTIVITÀ DI RIPARAZIONE DEGLI IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, DI COSTRUZIONE DI ALLOGGI E DI MANUTENZIONE DELLE SAE (SOLUZIONI ABITATIVE EMERGENZIALI) IN CONSEGUENZA DEGLI EVENTI SISMICI DEL 2016 E DEL 2017.
D2	Dirigenti Responsabili Servizi Tecnici	3	INCREMENTO DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE DI ERAP MARCHE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.
D3	Dirigenti Responsabili Servizi Amministrativi	4	PROCESSO DI UNIFORMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ERAP MARCHE.
D4	Dirigente Coordinatore Avvocatura	5	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLE ATTIVITÀ PROPRIE DI ERAP MARCHE.
D5	Dirigenti Responsabili Servizi Ragioneria	6	ATTUAZIONE DEL PTPC 2022-204
D6	Dirigente Responsabile attività di gestione del bilancio		
D7	Responsabile Informatico		

(2) Peso dell'obiettivo operativo. Indicare un valore da 0 a 100 in modo che la somma di tutti gli obiettivi per struttura sia pari a 100

(3) cosa si prevede di fare per favorire l'attuazione della strategia? Indicare enunciato dell'obiettivo operativo;

(4) chi risponderà dell'obiettivo? nome del responsabile, del presidio e/o del servizio;

(5) collegamento ad ambiti di intervento e/o altri piani trasversali;

(6) indicare se per la realizzazione dell'obiettivo sono coinvolti processi a rischio corruzione ed indicare se a rischio alto o a rischio medio/basso;

(7) riferimento/i a missioni e (possibilmente) ai programmi coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo;

(8) a beneficia di chi è rivolta? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo;

(9) entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattire tutto al 31/12, cercare di essere flessibili;

(10) importanza relativa dell'obiettivo e risultati attesi ed eventuali note funzionali alla migliore definizione delle attività da realizzare (importanza obiettivo ed effetti positivi attesi)

(11) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)? Sezione dedicata alla definizione degli indicatori di efficacia e di efficienza (previsti massimo 2 indicatori)

INDICATORE	(11.1)	BASELINE	TARGET	FONTE

formula	(11.2)	___(11.3)___	___(11.4)___	___(11.5)___

(11.1) nome, enunciato dell'indicatore;

(11.2) formula che definisce l'indicatore;

(11.3) da dove partiamo? Baseline che rileva il valore dell'indicatore e riferimento all'ultimo anno per cui è disponibile il valore dell'indicatore;

(11.4) qual è il traguardo atteso? Target che si vuole raggiungere;

(11.5) dove sono verificabili i dati? Fonte/i che pubblicano questi dati.

Le schede adeguatamente compilate e classificate per struttura di riferimento in coerenza con il nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance in corso di approvazione saranno oggetto di aggiornamento del PIAO.

2.2.4 - Gli obiettivi di semplificazione

Un ruolo fondamentale nella creazione di valore pubblico è rappresentato dalla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, da realizzarsi anche mediante il ricorso alla digitalizzazione, e sulla base della partecipazione di tutti gli attori coinvolti.

Pertanto, ERAP Marche intende ottimizzare lo svolgimento delle attività istituzionali, generali e di gestione, mediante interventi di semplificazione, digitalizzazione e trasparenza dei procedimenti amministrativi.

In particolare, si inscrivono in tale percorso gli obiettivi volti alla elaborazione del regolamento unico per la valutazione della performance, all'aggiornamento del software della contabilità, alle azioni omogenee per il contenimento della morosità al mantenimento della certificazione del sistema gestione di qualità.

2.2.5 - Gli obiettivi di digitalizzazione

I servizi che richiedono una interazione con utenti esterni e ditte (PagoPA e la piattaforma di E-procurement GT-SUAM) sono conformi alla normativa AGID anche per quanto riguarda gli accessi. Attualmente manca un sistema di "URP Digitale" ossia un sistema automatizzato per l'interazione con l'utenza. Infatti, la modulistica, seppur pubblicata su internet in formato PDF, seguirà poi un processo cartaceo.

L'ERAP Marche si pone come obiettivo per il prossimo triennio di mettere a disposizione degli utenti un sistema di modulistica elettronica che acceleri i tempi e semplifichi le interazioni, sfruttando anche i sistemi di autenticazione unificata come SPID o CIE, che aumentano anche la capacità per l'Ente di identificare il mittente della richiesta in maniera certa.

STATO ATTUALE

Sul sito istituzionale, all'indirizzo **<https://www.erapmarche.it/modulistica/>** è possibile scaricare la modulistica in PDF che sarà presentata all'Ente in formato cartaceo, debitamente compilata e sottoscritta. Questa dovrà essere elaborata dai colleghi con modalità manuali al fine di completare il relativo procedimento

OBIETTIVI 2023-2025

Tramite il portale **<https://procedimenti.erapmarche.it/>** sarà possibile proporre istanze utilizzando una procedura interattiva che consenta agli stakeholders, dopo essersi loggati con SPID o CIE, di conoscere in tempo reale lo stato di avanzamento della pratica. L'inserimento dei dati sarà ridotto a quelli non già posseduti dall'Ente semplificando molto la compilazione delle istanze per gli utenti stessi.

I procedimenti attivati saranno integrati con il sistema di gestione documentale in modo da automatizzarne la protocollazione e lo smistamento ai colleghi responsabili delle varie fasi del procedimento stesso.

Procedimenti da attivare	Anno in cui saranno attivati i procedimenti		
	2023	2024	2025
Richiesta di intervento di manutenzione			
Richiesta di subentro			
Richiesta di revisione del canone			
Istanze di mobilità			
Istanze di acquisto			

2.2.6 - Gli obiettivi connessi alle pari opportunità e all'equilibrio di genere – azioni positive per il triennio 2023-2024-2025

Il principio di parità e di pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito della vita lavorativa e sociale si fonda sulla rimozione di tutti quegli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza e valorizzazione delle differenze e mira ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro con conseguente innalzamento del livello del servizio offerto. Tale principio sancito dal "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" D.lgs. n. 198/2006, viene ribadito e sostenuto, all'interno della pubblica amministrazione, con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Successivamente con il D.lgs. 150/2009, le politiche di pari opportunità, oltre che come strumento di tutela della condizione femminile, vengono pensate come una leva importante per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi resi. In particolare, l'art. 8 comma 1 lettera h) prevede, tra gli ambiti sottoposti a misurazione e valutazione della performance organizzativa, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Con la Direttiva n. 2/19 del Ministro per le Pubblica Amministrazione vengono sostenute in maniera ancora più incisiva le misure per promuovere le pari opportunità nelle amministrazioni pubbliche attraverso il rafforzamento del ruolo dei comitati unici di garanzia e l'attivazione di misure tese a diffondere una cultura libera da stereotipi di genere.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Al fine di realizzare azioni di miglioramento organizzativo dell'ente, ERAP programma la realizzazione delle seguenti azioni positive intese come azioni che, con fatti concreti, mirano ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto e che ostacolano la piena partecipazione, la valorizzazione delle donne e degli uomini che operano nell'amministrazione regionale, nonché mirano ad innalzare il livello di qualità dell'organizzazione servizi, al fine di rispondere con più efficienza ai bisogni della cittadinanza.

ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020/2022

Sono state realizzate nell'Ente varie attività ed interventi inerenti le pari opportunità ed il benessere lavorativo ed organizzativo:

Comitato unico di garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia, costituito con decreto del Direttore n. 329/DIR del 30.12.2015, successivamente integrato con decreti n. 69/DIR del 23.03.2016 e 90/DIR del 26.04.2016 ha svolto le proprie funzioni esercitando le prerogative di legge così come contemplate nel "regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia" approvato con decreto del Direttore n. 210/DIR del 27.09.2016.

Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni

Nelle Commissioni di concorso e selezione è stata assicurata la presenza di genere con almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'Ente ha garantito in ogni caso la piena e sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso.

Formazione ed aggiornamento

È stata assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, tenuto conto delle competenze, delle mansioni da espletare e delle professionalità acquisite o da acquisire per il buon andamento dell'Ente e la crescita professionale del singolo dipendente.

Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

È stato favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che è rientrato dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze personali o familiari.

Flessibilità orario di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato sono state definite, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati, o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta è inoltre stata valutata con favore la concessione del part-time, sempre che la trasformazione, contemperando le esigenze del dipendente con l'esigenza di non arrecare grave pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, sono state valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del/della dipendente e le esigenze di servizio, avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare. Ciò in aggiunta alle ordinarie dinamiche della flessibilità oraria che nell'ERAP marche viene garantita nella misura massima contrattualmente prevista.

Sulla scorta dell'esperienza avviata al fine di fronteggiare l'emergenza pandemica legata alla diffusione del virus SARS-CoV, l'ERAP Marche, pur se in attesa della normativa sovraordinata di livello nazionale in materia, si è dotato di una specifica regolamentazione per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di "lavoro agile", il cosiddetto smart working.

Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa

L'amministrazione ha promosso azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È stata consegnata a ciascun dipendente copia del "Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici" per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o

molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Diffusione di una cultura di genere

L'Ente ha fatto attenzione all'utilizzo, negli atti e documenti amministrativi, di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste, ad esempio adottando la strategia di oscuramento di entrambi i generi ("persone" al posto di "uomini"), ovvero adottando la strategia di visibilità del genere femminile ("lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Al 31.12.2022, la situazione del personale dipendente in servizio a qualsiasi titolo (tempo indeterminato, determinato e comando), presentava il seguente quadro di raffronto tra le rappresentanze maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	UOMINI	DONNE	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	53	68	121
%	43,80%	56,20%	100%

TOTALI PER CATEGORIA	DIRIGENTI	B	C	D	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	11	8	50	52	121
UOMINI	7	2	21	23	53
DONNE	4	6	29	29	68

TOTALI PER PRESIDIO	PER ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO – URBINO	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	49	19	11	20	22	121
UOMINI	22	8	4	10	9	53
DONNE	27	11	7	10	13	68

TOTALI PER CATEGORIA	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO URBINO	TOTALE
TOTALI PER PRESIDIO						

CATEGORIE	DIR	B	C	D	DIR	B	C	D	DIR	B	C	D	DIR	B	C	D	DIR	B	C	D	
DIPENDENTI SERVIZIO	IN 3	1	24	21	2	1	8	8	0	2	3	6	3	1	7	9	3	3	8	8	121
UOMINI	2	0	8	12	1	1	4	2	0	0	1	3	2	1	5	2	2	0	3	4	53
DONNE	1	1	16	9	1	0	4	6	0	2	2	3	1	0	2	7	1	3	5	4	68

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del presente Piano sono:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra l'E.R.A.P. Marche intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più consapevolmente orientata alle pari opportunità.

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun/ciascuna dipendente può portare; un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, il background e l'esperienza.

AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Le azioni positive da attuare nel triennio vengono riportate di seguito:

AREA DELLE RISORSE UMANE

Obiettivi

Favorire la conoscenza, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane presentinell'Ente.

Azioni

Indagine sul personale in servizio. Aggiornamento della rilevazione dei dati sul personale dipendente in ruolo al 31.12 di ogni anno al fine di verificare:

- le variazioni intervenute nella rappresentanza di genere, complessiva e per categoria funzionale;
- le istanze di fruizione di permessi, di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e/o di part time, di fruizione di normative speciali a supporto di una migliore gestione delle esigenze familiari e lavorative, etc.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Obiettivi

Promuovere e diffondere le informazioni e le buone prassi riguardanti le pari opportunità, la lotta contro le discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la valorizzazione del benessere lavorativo.

Azioni

Creare nel sito istituzionale pagine specifiche dedicate alle tematiche delle pari opportunità, della lotta contro le discriminazioni, della conciliazione dei tempi di vita e lavoro e di valorizzazione del benessere lavorativo.

AREA DELLA FORMAZIONE

Obiettivi

Sostenere il cambiamento culturale ed organizzativo dell'Ente. Sostenere le politiche di pari opportunità e lotta alle discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Promuovere la cultura del benessere lavorativo.

Azioni

Seminari di formazione rivolti ai dirigenti e ai dipendenti in materia di pari opportunità, lotta contro le discriminazioni, conciliazione dei tempi di vita e lavoro, valorizzazione del benessere lavorativo e diversity management.

Percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore della salute e della sicurezza sul lavoro

AREA DELLA CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivi

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, per problematiche legate alla genitorialità, al carico di cura familiare, allo sviluppo personale.

Azioni

Procedere con gli incontri periodici tra dirigenti per uniformare le modalità di applicazione dei diversi strumenti in materia di pari opportunità e conciliazione (orari di lavoro, straordinario, trasferte, ...) in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti ed al regolamento interno sull'orario di servizio, per una sua applicazione uniforme.

Incentivare e sostenere l'applicazione della disciplina del telelavoro, dello smart working del part-time, anche mediante l'adozione di una regolamentazione specifica.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Della verifica e del monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive dell'E.R.A.P. Marche (allegato 4) saranno responsabili tutti i/le dirigenti dell'E.R.A.P. Marche, i quali opereranno a tal fine sotto la supervisione del Segretario.

Le azioni previste dal presente piano costituiranno obiettivi specifici del piano delle performance dell'ERAP Marche.

2.2.7 - Gli obiettivi connessi alla trasparenza e prevenzione della corruzione

L'obiettivo indicato per l'attuazione del PTPC 2023-2025 risponde all'esigenza di rendicontare lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza contiene la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente ai sensi della legge n. 190 del 2012 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionale alle strategie di creazione di valore.

Tale sottosezione è redatta in base alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con Delibera Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13 novembre 2019 e alle indicazioni fornite da ANAC nella seduta del 21/07/2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi al PNA 2019) consultabili ai seguenti link:
https://www.Anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2

<https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti>

nonché al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 16/11/2022

<https://www.anticorruzione.it/-/ecco-il-piano-nazionale-anticorruzione-approvato-da-anac>

3.1.1 - Soggetti coinvolti e i relativi compiti

La prevenzione della corruzione richiede un'azione coordinata e sinergica tra tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

In linea con le indicazioni contenute nel PNA 2019 di *un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione*, nell'ambito di ogni Presidio sono stati individuati i "Referenti del RPCT" i quali svolgono una costante attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure. I loro compiti si configurano come connaturati alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

L'ANAC, nel PNA 2019, ha fornito le seguenti indicazioni *"ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del Piano della*

performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT".

In tale ottica, anche al fine della creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che fosse di reale supporto al RPCT nominato dal CdA con delibera n. 64 del 17.09.2019, con delibere n.ri 79/2021, 286/2021 e n. 266 del 23/11/2022 il CdA ha individuato il gruppo di lavoro impegnato a seguire la redazione, gestione e monitoraggio del PIAO. Conseguentemente tutte le attività di programmazione finalizzate alla costruzione della presente sezione del PIAO sono state realizzate dallo Staff RPCT in piena integrazione con le altre professionalità presenti nello Staff PIAO.

Tutti i dipendenti assicurano - nella misura in cui il conferimento degli specifici incarichi e l'attribuzione delle rispettive mansioni e funzioni lo richiedano - il proprio coinvolgimento in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Questa organizzazione assicura un sistema di comunicazione circolare, affinché le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo. Tutti i dirigenti e il personale sono tenuti a dare la necessaria collaborazione al RPCT, anche in considerazione della circostanza che la collaborazione attiva con il RPCT rappresenta un *dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.*

3.1.2 - Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione

Nell'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza un ruolo di primo piano va riconosciuto al concetto di Valore Pubblico che ha trovato una prima definizione "istituzionale" nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, secondo le quali il Valore Pubblico può essere definito come "il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza", cioè come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che vanno programmati dall'Organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico

L'Organo di indirizzo definisce, infatti, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-

gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

In proposito, si evidenzia come con la deliberazione in data 11.07.2022 il Consiglio di Amministrazione, nel definire le linee strategiche ed approvare le linee guida per la predisposizione del PIAO in fase di prima applicazione, ha inteso porre l'accento sul destinatario principale dell'agire amministrativo, valorizzando la specifica mission in funzione di perseguimento e tutela del bene comune. A tal fine ha espressamente previsto tra le linee strategiche l'"**Attuazione del PTPC 2022 – 2024. Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e formazione del personale.**", linea strategica che viene riproposta anche per il triennio 2023-2025.

Si rinvia sul punto alla sezione 2.1 "Valore Pubblico".

Analisi del contesto esterno nell'ambito del PTPCT

L'analisi del contesto esterno nel quale l'ERAP svolge le proprie attività e funzioni risulta dettagliatamente descritta nel PTPC 2023-2025 (allegato 3) alla sezione *Contesto esterno*, cui si rinvia integralmente.

L'Ente si relaziona con una pluralità di soggetti esterni; la frequenza dell'interrelazione, la numerosità dei soggetti e la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'ERAP sono tutti elementi rilevanti sull'incidenza sulla valutazione del rischio. La valutazione di tali aspetti assume particolare rilievo nella misura in cui la stessa è oggetto di valutazione dell'incidenza dei fattori abilitanti e di impatto, come meglio descritti più avanti.

Tale analisi consente di valutare se le peculiarità dell'ambiente ove opera l'ERAP possano, da un lato, agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, dall'altro, interferire nella valutazione del rischio corruttivo e condizionare, altresì, il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Analisi del contesto interno nell'ambito del PTPCT

In attuazione di quanto precisato nel PNA 2019 nella parte del PTPCT dedicata all'analisi del contesto interno si descrivono l'organizzazione e le funzioni della struttura amministrativa e si individuano i processi al fine di far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi del contesto interno in termini organizzativi e il sistema delle responsabilità connesso alla strategia di prevenzione della corruzione sono descritti dettagliatamente nel PTPC 2023-2025 alla sezione *Contesto interno*, (Allegato PTPCT) cui si rinvia integralmente.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno ai fini della definizione della strategia di prevenzione della corruzione è la **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, sul piano dell'esposizione ai rischi corruttivi.

Di seguito la disciplina prevista nel PTPCT:

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA LORO UNIFORMAZIONE

DIAGRAMMA DI FLUSSO	OGGETTO
N. 04	Contratto di locazione e consegna delle chiavi
N. 05	Revisione provvisoria canone.
N. 06	Censimento reddituale ed elaborazione calcolo canone.
N. 07	Rideterminazione definitiva canone.
N. 08	Ampliamento del nucleo familiare.
N. 09	Subentro.
N. 10	Ospitalità temporanea inferiore a 6 mesi.
N. 11	Ospitalità temporanea superiore a sei mesi.
N. 12	Disdetta/recesso contratto e riconsegna chiavi alloggi/locali.
N. 13	Cessione alloggio.
N. 14	Esercizio diritto di prelazione (L. 560/1993).
N. 15	Estinzione diritto di prelazione per alloggi acquistati in base alla legge 513/77.
N. 16	Mobilità volontaria.
N. 17	Sostituzione infissi esterni.
N. 18	Costituzione e funzionamento del condominio.
N. 19	Manutenzione degli immobili.
N. 20	Sostituzione caldaia impianto di riscaldamento singolo.
N. 21	Tinteggiatura parti comuni.
N. 22	Lavori volti al miglior godimento dell'alloggio da parte di persone diversamente abili.
N. 23	Lavori inerenti all'installazione degli impianti di riscaldamento a termosifone.
N. 24	Manutenzione-pronto intervento.

La mappatura dei processi presenti nel sistema per la qualità dell'Ente (attraverso l'analisi dei processi già presenti nel sistema di qualità e il riesame di quelli già inseriti nei piani precedenti) è stata effettuata con la

rielaborazione della documentazione disponibile nel sistema stesso, secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015, al fine di giungere all'unificazione per tutti i presidi dell'ERAP Marche dei diagrammi di flusso, che scompongono le fasi dei principali processi dell'ERAP:

I diagrammi sopra elencati sono stati approvati dall'allora Direttore con decreto n. 355 del 03.11.2017. In tal modo si è conseguita l'armonizzazione dei processi nell'ambito dei Presidi che, precedentemente, continuavano ad operare secondo le prassi esistenti negli ERAP provinciali prima della loro soppressione. Al riguardo, con riferimento ai processi amministrativi codificati nei diagrammi di cui sopra, si evidenzia che con decreto 512/DIR del 19/12/18 è stata approvata la modulistica unificata dell'Erap Marche e che con decreto n. 511/DIR in pari data è stato approvato il Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Erap Marche in attuazione della L. 241/1990 e succ. modif. ed integr. con individuazione dei tempi e dei Responsabili dei procedimenti stessi.

La mappatura in discorso ha contribuito alla adozione con decreto del direttore 513/DIR del 19/12/18 della nuova carta dei servizi unica a livello regionale per l'ERAP Marche, prevista dal sistema di gestione della qualità.

Sempre nell'ambito dell'uniformazione, va segnalato che l'Erap Marche nel corso del 2022 ha completato la migrazione in tutti i Presidi del nuovo software concernente la gestione del protocollo informatico, delle banche dati tecniche ed amministrative e l'alimentazione del sito web. L'uniformazione dei processi e della modulistica, raggiunta con i provvedimenti di cui sopra, riducendo notevolmente la probabilità di condotte differenziate a livello di singolo Presidio, costituisce di per sé una fondamentale misura di prevenzione.

3.1.3 - Il trattamento del rischio

Le attività nell'ambito delle quali il rischio è più elevato sono state individuate come segue:

♦ Area: acquisizione, e progressione del personale:

- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.
- Presenza in servizio da parte del dipendente
- Rilascio permessi ex L. 104/1992
- Gestione benefici contrattuali: buoni pasto
- Elaborazione cedolini stipendiali

♦ Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (disciplinato dal Regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 237 del 21/12/2020, come modificato con Delibera Consiliare n. 316 del 28/12/2021)

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione della procedura o della modalità per l'affidamento;

- requisiti di qualificazione;
- requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- revoca del bando;
- redazione del cronoprogramma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordo bonario, transazione).

◆ Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- ampliamento del nucleo familiare dell'inquilino;
- subentro nel rapporto locativo in seguito alla morte del titolare;
- ospitalità temporanea;
- mobilità dell'inquilino in un altro alloggio.
- Cessione in locazione di locali ad uso diverso da abitazione a trattativa privata, senza preventivo esperimento di procedura di evidenza pubblica

◆ Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- concessione contributo per la sostituzione della caldaia singola a gas o per la esecuzione di lavori manutentivi da parte dell'inquilino;
- rimborso delle spese condominiali o dell'autogestione a carico dell'ERAP;
- immissione dei dati reddituali degli inquilini ai fini del calcolo del canone;
- risoluzione del contratto per morosità o altro procedimento legale equivalente;
- rinvio dell'esecuzione dello sfratto dell'inquilino moroso o decaduto, ovvero dell'occupante senza titolo;
- intervento di manutenzione ordinaria presso l'alloggio;
- acquisto dell'alloggio di edilizia residenziale pubblica.
- Riconoscimento indebito di un canone di locazione inferiore in corso d'anno per favorire soggetti particolari

Le fasi principali sono:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Con Decreto n. 186 del 24.04.2018 il Direttore Generale dell'Ente ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, disponibile sul sito istituzionale al seguente link

<https://trasparenza.erapmarche.it/?voceamt=283&dettaglio=1730>

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

I riferimenti normativi principali sono rappresentati dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, e dall'art. 6-bis, della legge 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012, anche se ci sono disposizioni specifiche nell'ambito delle normative di settore (es. Codice appalti). Nei provvedimenti amministrativi va specificato che non sono stati rilevati casi di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 *bis*, legge 241/1990 o, nel caso opposto, deve essere richiamata la relativa documentazione e deve essere dato atto dei conflitti di interesse rilevati e delle sostituzioni.

I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Sul punto si rinvia alla specifica sezione di cui all'allegato 3 del PIAO specificando che la continua riduzione del personale in servizio di ERAP ha reso di fatto impraticabile qualsiasi possibilità di programmare la rotazione degli incarichi, se non per far fronte alle situazioni di emergenza che si stanno verificando in molti uffici dell'Ente.

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Il d.lgs. 39/2013 prevede un regime di inconferibilità e incompatibilità in relazione ad alcuni incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico, al fine di assicurare l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni amministrative, rafforzando la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi e prevenendo la commistione con interessi privati.

Tale regime attiene a:

- Incarichi amministrativi di vertice
- Incarichi dirigenziali interni o esterni

- Incarichi di direttore generale/sanitario/amministrativo nelle ASL e nelle Aziende Ospedaliere
- Incarichi di amministratore di enti pubblici
- Incarichi di amministratore in enti di diritto privato in controllo pubblico

Le relative dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità sono acquisite prima del conferimento degli incarichi.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Il d. lgs. 39/2013, come anche l'art. 35-*bis* del d. lgs. 165/2001 concernente la formazione delle commissioni e l'assegnazione a determinati uffici, contemplano il requisito di onorabilità e moralità consistente nel non aver riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione.

CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

I Dirigenti di Servizio devono effettuare i controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione:

degli incarichi di componenti di commissioni o segretari delle stesse, per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;

di responsabilità, anche con funzioni direttive, dei servizi o dei settori preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

degli incarichi di componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il dirigente;

non conferisce l'incarico;

applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, che disciplina l'inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Nelle lettere di invito, nei bandi, nelle indagini di mercato e nelle note di conferimento di incarichi, il responsabile del procedimento indica espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico medesimo.

Viene richiesto al dipendente, all'atto dell'attribuzione dell'incarico o dell'assegnazione della responsabilità di un ufficio diverso, l'invio di una dichiarazione sostitutiva di certificazione della mancanza di condanne penali, anche non passate in giudicato, compreso il patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione.

Il dirigente del servizio competente effettua controlli a campione sulle dichiarazioni.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La disciplina relativa all'autorizzazione ai dipendenti pubblici a svolgere incarichi extra istituzionali è finalizzata a dare attuazione all'art. 98 della Costituzione e a prevenire situazioni di conflitto di interesse. A partire dal dovere di esclusività del pubblico dipendente, stabilito a livello costituzionale e dalle disposizioni del titolo I, capo V del D.P.R. 3/1957, il legislatore ha previsto dunque una disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi nell'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

In attuazione di tale disposizione, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 89 del 8.04.2021 sono stati approvati i criteri e le modalità per il rilascio dell'autorizzazione, disponibile al seguente link:

<https://trasparenza.erapmarche.it/?voceamt=283&dettaglio=1777>

Il regolamento, approvato dal CdA in data 8.04.2021, sarà oggetto di aggiornamento entro maggio 2023.

TRASPARENZA

La trasparenza, nell'accezione del d. lgs. 33/2013, è accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Come tale è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione.

Ma prima ancora la trasparenza è fondamentale nella creazione di valore pubblico, accanto all'innovazione, semplificazione e digitalizzazione dei processi. Anche la trasparenza, come tutte le misure di prevenzione della corruzione, deve essere realizzata avendo riguardo al destinatario finale dell'azione amministrativa.

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si segnala l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Come si è detto, tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 figura quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC sul PNA 2016.

Inoltre, in seguito alla modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. f), del d.lgs. 97/2016, è ora previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Peraltro l'ERAP Marche ha sempre provveduto ad approvare un unico Piano, sia per la prevenzione della corruzione, che per la trasparenza, facendo altresì coincidere il RPC con il responsabile della trasparenza, cosicché le novità normative non hanno comportato nessuna necessità di aggiornare l'organizzazione.

L'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g), del d.lgs. 97/2016 ha inoltre stabilito che gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, definiti da parte degli organi politici, costituiscono elemento necessario della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC, nella delibera n. 1310/2016 si è riservata di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 90/2014.

Con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 è stato anche inserito nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter — *«Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti»*, con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

L'ANAC, nella citata delibera n. 1310/2016, ha ribadito, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La stessa Autorità, in attesa di elaborare una definizione di standard di pubblicazione per le diverse tipologie di obblighi, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", ha ritenuto opportuno fornire, le seguenti indicazioni operative:

esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

L'art. 8, co. 3, del d.lgs. 97/2016 ha apportato una importante modifica in merito al periodo di tempo di pubblicazione dei dati; ora, trascorso il quinquennio, o i diversi termini vigenti, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno; dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5. E' stata anche confermata e semmai rafforzata la facoltà delle pubbliche amministrazioni di pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, infatti l'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che «le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento».

La trasparenza costituisce una misura fondamentale anche per la prevenzione della corruzione, e la sua natura trasversale la rende particolarmente importante per l'intero sistema.

L'ERAP ha pertanto avviato e sviluppato nel tempo un metodo stabile e sistematico di raccolta e pubblicazione dei dati, al fine di promuovere la conoscenza, da parte dei cittadini e degli utenti, dell'azione e dell'organizzazione dell'ERAP, realizzando il sito web istituzionale <http://www.erapmarche.it>, ospitato dal sistema informatico regionale, che ha messo a disposizione l'interfaccia web per il caricamento dei dati.

Il sito contiene anche la sezione "Amministrazione trasparente" (<http://www.erapmarche.it/amministrazione-trasparente>) secondo l'articolazione prevista dalla legge.

La trasparenza assume dunque il profilo dell'accessibilità all'organizzazione, alle funzioni istituzionali, ai servizi offerti ed ai prodotti realizzati.

Con la definizione ed attuazione del piano si intende:

- ◆ assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti l'ERAP ed i suoi soggetti;
- ◆ consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- ◆ garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il piano viene aggiornato annualmente, caratterizzandosi come strumento di programmazione che integra il complessivo ciclo della performance e della trasparenza.

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

Il divieto di post-employment o pantouflage previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d. lgs. 165/2001, si sostanzia in una sorta di "incompatibilità successiva" per i dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali. Gli stessi non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività, pena la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione di tale divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per tre anni successivi.

La misura risulta a regime attuata con la predisposizione di un modello di "dichiarazione di impegno" da far sottoscrivere a tutti i dipendenti in sede di assunzione.

Inoltre, la misura generale del pantouflage è applicata in relazione alla sottoscrizione di contratti con gli operatori economici. Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici è prevista l'acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico del rispetto del divieto del pantouflage, che rappresenta dunque una clausola standard inserita nei patti di integrità o nei protocolli di legalità sottoscritti dagli operatori.

FORMAZIONE

Per quanto attiene alla presente misura si rinvia alla sottosezione "Formazione del personale".

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il whistleblower è il dipendente pubblico che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 e sostituito dalla legge 179/2017 garantisce una tutela a tale soggetto che pertanto "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Circa le modalità di registrazione delle segnalazioni si rinvia al PTPC 2022-2024.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» (ai sensi del co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001). Seppure la legge non lo preveda espressamente, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione a essa allegata si ritiene debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

AZIONI E STRUMENTI ATTUATIVI IN MATERIA DI ACCESSO DEI CITTADINI A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI

L'accesso dei cittadini a documenti, dati e informazioni dell'ente si distingue in:

- ◆ Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- ◆ Accesso civico generalizzato che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.
- ◆ Accesso documentale, previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, che permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e

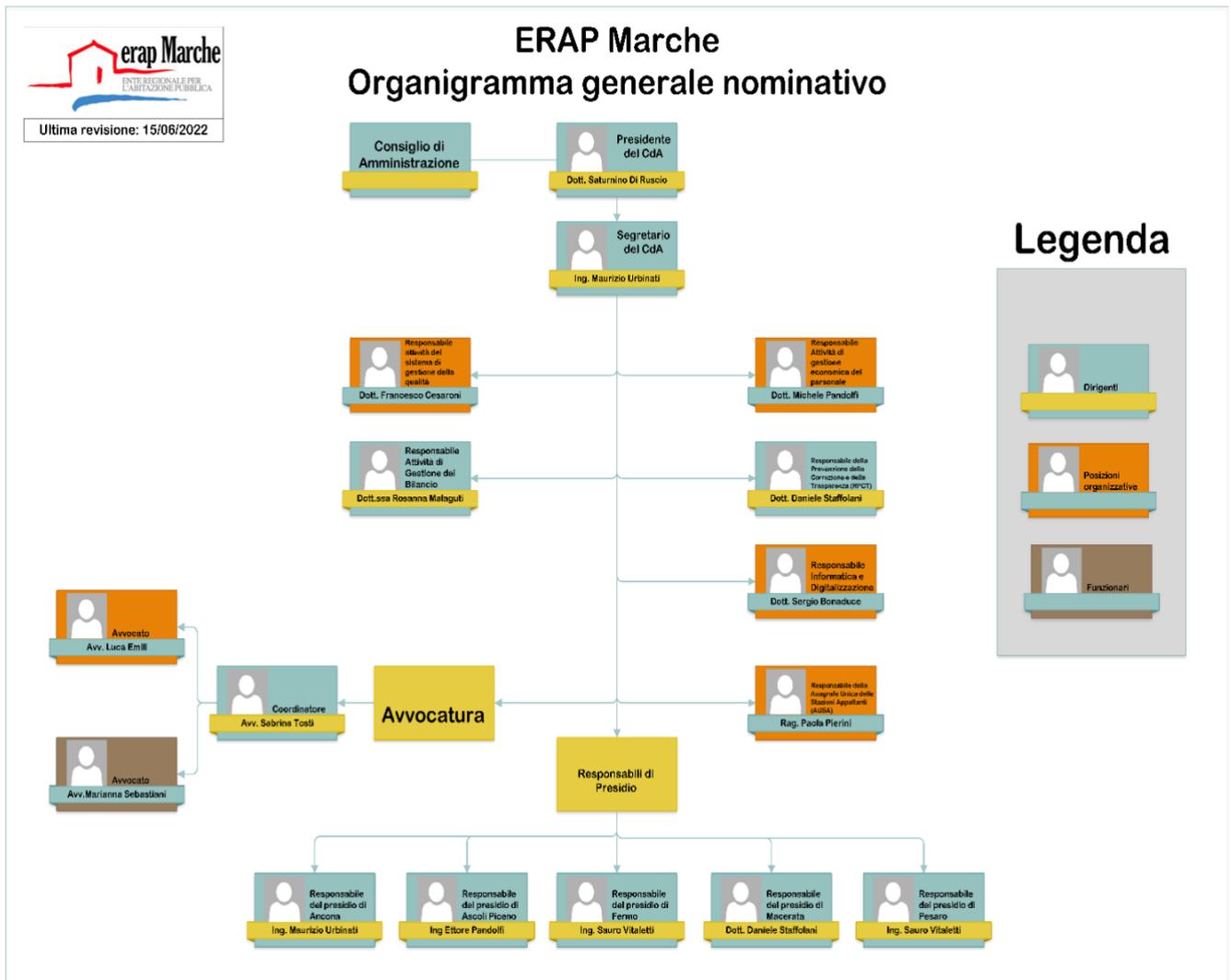
deve essere regolarmente motivata. L'ente decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta.

La richiesta di accesso civico va presentata utilizzando i moduli disponibili al seguente link: **ERAP Marche – Ente Regionale per l’Abitazione Pubblica delle Marche** mentre la richiesta di accesso documentale va presentata utilizzando il modulo disponibile al seguente link: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi | ERAP Marche**.

Lo staff del RPCT svolge una costante attività di supporto alle strutture competenti per l’istruttoria delle istanze di accesso sia esso civico (semplice o generalizzato) o documentale.

SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 - Struttura organizzativa



4.2 - Organizzazione del lavoro agile

Tale sezione intende rappresentare i modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (quali il lavoro agile e il telelavoro) secondo le Linee Guida emanate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La sezione potrà essere oggetto di aggiornamento all'esito dell'approvazione del POLA e della concertazione con i Sindacati, giusto CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Con decreto presidenziale n. 18 del 10.03.2020 e delibera del CdA n. 81 del 4.06.2020 ERAP Marche ha attivato le modalità di lavoro agile straordinarie, in forma agevolata, come misura urgente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Con decreto del 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, il Presidente del Consiglio dei Ministri ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica; a seguito dell'approvazione del citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il decreto 8 ottobre 2021 (pubblicato in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245). Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni". La disposizione prevede, tra l'altro, misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

In particolare, il D.M. 8 ottobre 2021 prevede che:

- Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato purchè:
 - ◆ lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - ◆ sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - ◆ l'amministrazione metta in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile è regolata dall'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Sono condizioni per definire l'accordo:

- (a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- (b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- (c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato, applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (art. 22, CCNL 21.5.2018).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza;

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato.

La PA deve mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri, giusto decreto del Presidente del CdAdi ERAP Marche n. 18/2020; l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile è subordinata alla verifica da parte della PA: (a) dei servizi che possono essere resi con lavoro agile; (b) delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili; (c) che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti; (d) della durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile e i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- (1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

(2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104:

(3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse.

Il DPCM individua ulteriori criteri di priorità che «*considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza*».

In coerenza con le disposizioni di legge e le esigenze contingenti ERAP MARCHE ha messo in atto tutti gli adempimenti tecnologici e informatici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile, giusto decreto del Presidente del CdA n. 18/2020 e deliberazione del CdA ERAP n. 81 del 4.06.2020.

Con deliberazione n. 275 del 29.11.2021 il Consiglio di Amministrazione ha organizzato il lavoro agile alle seguenti prescrizioni organizzative:

In coerenza con le disposizioni della normativa in premessa richiamata e con gli adempimenti ivi indicati, ogni Responsabile di Presidio, sentito il Dirigente del Servizio di appartenenza, può autorizzare l'accesso al lavoro agile purchè lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi la fruizione dei servizi a favore degli utenti di ERAP Marche e sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalita' agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile è regolata dall'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente Responsabile del Servizio di appartenenza. Sono condizioni per definire l'accordo: (1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; (2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; (3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Assumono carattere prioritario – nell'ordine sottoindicato e gradato - le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104:

-
- dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
 - dalla lavoratrice in stato di gravidanza;
 - dai lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di anni tre;
 - dai lavoratori residenti o domiciliati in comuni che distano dalla sede di lavoro più di km. 50;
 - dai lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Contestualmente ha approvato i seguenti schemi di domanda e di accordo individuale:



**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA**

Al Responsabile del Presidio di _____

Al Responsabile del Servizio _____

Al Responsabile del Personale _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza) con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente Responsabile del Presidio di _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

1



lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratore dipendente disabile nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratore immunodepresso e familiare convivente di persone immunodepresse;

lavoratrice in stato di gravidanza;

lavoratore con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di anni tre;

lavoratore residente o domiciliato nel comune di _____ che dista dalla sede di lavoro km. _____;

lavoratore con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie _____ (specificare).

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione della normativa vigente in materia di Lavoro Agile, del decreto del Presidente di ERAP Marche n. 18 del 10.03.2020 e delle deliberazioni del CdA n. ri 81 del 4.06.2020 e ___ del 29.11.2021;

- di accettare tutte le disposizioni previste nelle citate deliberazioni e nella normativa di settore vigente;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile già fornita da ERAP Marche.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

2



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____
 dipendente di ERAP Marche, Servizio _____ del Presidio di
 _____ (C.F. _____) e il sottoscritto
 _____ Dirigente Responsabile del Presidio di _____
 dichiarano di ben conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro agile
 attualmente vigente e contenuta nel decreto del Presidente di ERAP Marche n. 18
 del 10.03.2020 e nelle deliberazioni del CdA n. ri 81 del 4.06.2020 e _____ del
 29.11.2021

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità
 agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle
 prescrizioni stabilite nella normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si
 prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme
 alle _____ specifiche _____ tecniche _____ richieste
 _____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer
 portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare)

1



Il dipendente si impegna a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale
 malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione
 lavorativa in modalità agile sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare
 con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi
 compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

2. Luogo di lavoro

3. Fascia di contattabilità

La fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente è individuata nella mattina
 dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano,
 dalle ore _____ alle ore _____.

4. Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore _____ alle ore _____, dalle ore
 19:00 di tutti i giorni, oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di
 lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con
 riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si
 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in
 coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che
 possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro
 agile. Tali obiettivi saranno indicati mediante progetti che il Dirigente di
 appartenenza o il Responsabile del Presidio assegnerà e indicherà in apposite
 schede di lavoro. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi:

- il dipendente e il dirigente responsabile del servizio _____ si
 confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato delle attività;
- il dipendente renderà conto delle attività svolte nella settimana entro il lunedì della
 settimana successiva mediante compilazione di apposita scheda;
- il dirigente responsabile del servizio di appartenenza validerà le schede di
 rendicontazione inviandole al Responsabile del Presidio entro ogni mercoledì della

2



settimana.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare qualora risultanti in contrasto con le disposizioni comportamentali.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno un giorno.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente Responsabile del Presidio nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, la corretta rendicontazione delle attività o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

3



b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

c) di mutate esigenze organizzative del servizio.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento – e in deroga alla pianificazione di cui all'art. 1 del presente accordo - per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente Responsabile del Presidio e/o dal Dirigente del Responsabile del Servizio di appartenenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Il Dipendente

Il Dirigente Responsabile del Presidio

4

Consapevoli del forte impatto che il lavoro agile ha determinato dal 2020 in avanti nella nostra amministrazione in termini di organizzazione del lavoro, s'intende in primo luogo verificare lo stato di attuazione e ridefinire il piano all'esito della disciplina contenuta nella contrattazione collettiva del comparto funzioni locali

L'uso prolungato di questa nuova modalità operativa di lavoro, sebbene in via emergenziale, ha evidenziato la necessaria graduale e profonda trasformazione organizzativa di ogni pubblica amministrazione, e in tale contesto ERAP ha sviluppato maggiore consapevolezza della necessità di superare le tradizionali logiche del controllo sulla prestazione del dipendente, proponendo un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, che si basa su nuovi principi di: 1) flessibilità dei modelli organizzativi; 2) autonomia nell'organizzazione del lavoro; 3) responsabilizzazione sui risultati; 4) benessere organizzativo del lavoratore; 5) utilità per l'amministrazione; 6) utilizzo delle tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

In coerenza con la disciplina indicata da ERAP e con le previsioni normative, la prestazione del lavoro in modalità di smart working persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;

- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- capacità di lavorare in maniera inter-funzionale;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Per realizzare tali obiettivi il ruolo della dirigenza è fondamentale, oltre che nella fase della mappatura delle attività, anche nella creazione delle condizioni per lo sviluppo del lavoro agile, attraverso la promozione delle condizioni per l'introduzione di questo nuovo sistema organizzativo del lavoro. Essa diventa il principale attore nell'affermazione dei principi sopra enunciati di flessibilità dei modelli organizzativi, autonomia nell'organizzazione del lavoro, responsabilizzazione sui risultati, cultura organizzativa in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, riorganizzazione dei processi e reingegnerizzazione dei procedimenti.

Oltre alla verifica del ruolo e dell'adeguatezza della dirigenza alla promozione del lavoro agile occorre valutare anche ulteriori condizioni abilitanti o di salute organizzativa dell'ente connesse relative:

- all'esistenza di procedimenti "digitali", ai quali l'utente possa accedere dall'esterno con procedure "on line", verificando quelle compatibili con il lavoro agile;
- alle competenze professionali, sia della dirigenza, sia degli stessi dipendenti, le cui conoscenze digitali, capacità di lavorare per obiettivi e per progetti, di autorganizzazione, possono facilitare il percorso di affermazione del lavoro agile;
- alla salute digitale ovvero alla disponibilità di hardware e software adeguati al lavoro digitale, applicativi accessibili dall'esterno, adeguatamente protetti (VPN), accessibili da qualsiasi postazione di lavoro sul territorio e anche da casa, che risultino compatibili anche con gli obiettivi dell'agenda digitale;
- alla valutazione sui costi e sulle disponibilità finanziarie per fronteggiare le spese indotte dai precedenti punti.

Le percentuali di legge previste per il riconoscimento del lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta devono intendersi a valere per ogni Presidio.

Si rappresenta di seguito il personale di ERAP MARCHE in sw al **31 dicembre 2021**, distinto per categoria di appartenenza:

PERSONALE IN SMART WORKING – ERAP MARCHE 2021	
Categoria/Dirigenti	Totale
A	0
B1	0
B3	0
C	14
D1	12
D3	3
DIR	1
Totale	30

PERSONALE IN SMART WORKING – DIRIGENTI E P.O. (Valori assoluti)	Totale
D1	12
Di cui P.O. in SW	5
D3	3
Di cui P.O. in SW	3
DIR	1
Totale	24

•

Si rappresenta di seguito il personale di ERAP in sw al **31 dicembre 2022**, distinto per categoria di appartenenza:

PERSONALE IN SMART WORKING – ERAP MARCHE 2022	
Categoria/Dirigenti	Totale
A	0
B1	0
B3	1
C	5
D1	6
D3	0
DIR	1
Totale	13

PERSONALE IN SMART WORKING – DIRIGENTI E P.O. (Valori assoluti)	Totale
D1	6
Di cui P.O. in SW	3
D3	0

Di cui P.O. in SW	0
DIR	1
Totale	7

GIORNATE LAVORATE IN SMART WORKING NEL 2022							
Mesi	Giorni Lavorabili	Giorni Lavorati i Sede	Giorni Lavorati i S.W.	Giornate non lavorate	% Giorni Lavorati Sede / Giorni Lavorabili	% Giorni Lavorati S.W./ Giorni Lavorabili	% Giornate non lavorate / Giorni Lavorabili
1	2017	1443	126	448	71,54%	6,25%	22,21%
2	1965	1594	129	242	81,12%	6,56%	12,32%
3	2381	1912	110	359	80,30%	4,62%	15,08%
4	2001	1552	59	390	77,56%	2,95%	19,49%
5	2345	2021	72	252	88,18%	3,07%	10,75%
6	2254	1852	47	355	82,17%	2,09%	15,75%
7	2218	1596	14	608	71,96%	0,63%	27,41%
8	2285	1333	9	943	58,34%	0,39%	41,27%
9	2339	1967	43	329	84,10%	1,84%	14,07%
10	2413	2068	47	298	85,70%	1,95%	12,35%
11	2457	2093	58	306	85,19%	2,36%	12,45%
12	2363	1824	52	486	77,19%	2,20%	20,61%
Totale complessivo	27.038	21.255	766	5.017			

4.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

4.3.1 - Premessa

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo.

L'art. 6 del TUP, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce altresì elementi significativi volti a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

4.3.2 - Programmazione personale dell'ente

Per l'anno **2023** la programmazione prevede l'assunzione di personale tramite le seguenti procedure:

- n. 1 dirigente amministrativo a tempo indeterminato destinato al Presidio di Pesaro-Urbino;
- n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) destinato a potenziare il Servizio Amministrativo del Presidio di Ascoli Piceno;
- n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) destinato a potenziare il Servizio Amministrativo del Presidio di Ancona (riqualificazione professionale);
- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) part time al 50% (18 ore su 36) destinato a potenziare il Servizio Tecnico del Presidio di Macerata;
- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) part time al 75% (27 ore su 36) destinato a potenziare il Servizio Amministrativo del Presidio di Ascoli Piceno.

Vista la sopra elencata programmazione delle assunzioni anno 2023, fatti salvi gli esiti delle preliminari procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 da attuare, laddove previste, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, verranno attuate le seguenti procedure di assunzione:

- a) indizione di n. 1 procedura di assunzione per mobilità volontaria ex art. 30 D.L.vo n. 165/2001 area amministrativa:
 - n. 1 dirigente da assegnare al Presidio di Pesaro Urbino;
- b) indizione di n. 1 selezione per riqualificazione professionale (area amministrativa):

- n. 1 dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time da assegnare al presidio di Ancona;
- c) utilizzo graduatorie dei concorsi banditi dell'Ente ai sensi delle programmazioni precedenti o in subordinate della Regione Marche o di altri Enti dipendenti della Regione ex art. 13 L.R. n. 37/2016 (secondo il criterio della graduatoria più recente, qualora ne siano presenti diverse per lo stesso profilo professionale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, commi 147-149, della Legge n. 160 del 27/12/2019):
- n. 1 dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time da assegnare al presidio di Ascoli Piceno (area Amministrativa);
 - n. 1 dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) part-time 50% da assegnare al presidio di Macerata (area tecnica);
 - n. 1 dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) part-time 75% da assegnare al presidio di Ascoli Piceno (area amministrativa);
- d) concorsi pubblici da bandire qualora l'utilizzo delle graduatorie dell'Ente o della Regione Marche o di altri Enti dipendenti della Regione ex art. 13 L.R. n. 37/2016 fornisca esito negativo: tutte le aree relative alle posizioni assunzionali non ricoperte secondo le modalità precedenti.
- e) assegnazione temporanea in posizione di comando per altri due mesi per il seguente profilo professionale: AREA AMMINISTRATIVA n. 1 Dirigente full-time da assegnare al presidio di Pesaro Urbino e comunque fino al completamento delle procedure di assunzione per mobilità volontaria ex art. 30 D.L.vo n. 165/2001 area amministrativa di cui al punto a) precedente

Assunzioni programmate per il 2023

AREA	QUALIFICA	N.	Costo teorico	Costo totale
AMMINISTRATIVA	DIRIGENTE	1	€ 105.431,71	€ 105.431,71
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	2	€ 30.179,25	€ 60.358,50
	C1	0,75	€ 27.709,15	€ 20.781,86
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
TECNICA	DIRIGENTE	0	€ 105.431,71	€ -
	D3	0	€ 34.584,93	€ -

	D1	0	€ 30.179,25	€ -
	C1	0,50	€ 27.709,15	€ 13.854,58
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
CONTABILE	DIRIGENTE	0	€ 105.431,71	€ -
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	0	€ 30.179,25	€ -
	C1	0	€ 27.709,15	€ -
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
	COSTO TOTALE ASSUNZIONI:	4,25		€ 200.426,65
	DETRAZIONE CATEGORIE PROTETTE	0	€ 24.542,95	€ -
	COSTO TOTALE ASSUNZIONI DETRATTI I COSTI IN DEROGA	4,25		€ 200.426,65

Per l'anno **2024** la programmazione prevede l'assunzione di personale tramite le seguenti procedure:

- n. 1 Dirigente di Area Tecnica destinato al Servizio Tecnico del Presidio di Ancona;
- n. 1 Dirigente di Area Contabile destinato al Servizio Ragioneria del Presidio di Ancona;
- n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) part time 91,66% (33 ore su 36) di Area Contabile da assegnare al Presidio di Ascoli Piceno;
- n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) destinato a potenziare il Servizio Amministrativo del Presidio di Ancona (riqualificazione professionale).

Vista la sopra elencata programmazione delle assunzioni anno 2024, fatti salvi gli esiti delle preliminari procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 da attuare, laddove previste, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, verranno attuate le seguenti procedure di assunzione:

- a) n. 1 dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) estensione del part time dal 75% al 100% del Presidio di Ascoli Piceno (area amministrativa);
- b) indizione di n. 1 selezione per riqualificazione professionale:
 - n. 1 dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time da assegnare al presidio di Ancona (area amministrativa);
- c) utilizzo graduatorie dei concorsi banditi dell'Ente ai sensi delle programmazioni precedenti o in subordine della Regione Marche o di altri Enti dipendenti della Regione ex art. 13 L.R. n. 37/2016 (secondo il criterio

della graduatoria più recente, qualora ne siano presenti diverse per lo stesso profilo professionale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, commi 147-149, della Legge n. 160 del 27/12/2019):

- n. dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) part-time 91,66% da assegnare al presidio di Ascoli Piceno (area contabile);
- d) concorsi pubblici da bandire qualora l'utilizzo delle graduatorie dell'Ente o della Regione Marche o di altri Enti dipendenti della Regione ex art. 13 L.R. n. 37/2016 fornisca esito negativo:
- n. 1 Dirigente full-time da assegnare al presidio di Ancona (area contabile);
 - n. 1 Dirigente full-time da assegnare al presidio di Ancona (area tecnica).

Assunzioni programmate per il 2024

AREA	QUALIFICA	N.	Costo teorico	Costo totale
AMMINISTRATIVA	DIRIGENTE	0	€ 105.431,71	€
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	1	€ 30.179,25	€ 30.179,25
	C1	0,25	€ 27.709,15	€ 6.927,29
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
TECNICA	DIRIGENTE	1	€ 105.431,71	€ 105.431,71
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	0	€ 30.179,25	€ -
	C1	0	€ 27.709,15	€ -
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
CONTABILE	DIRIGENTE	1	€ 105.431,71	€ 105.431,71
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	0,9166	€ 30.179,25	€ 27.764,91

	C1	0	€ 27.709,15	€ -
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
	COSTO TOTALE ASSUNZIONI:	4,1666		€ 275.734,87
	DETRAZIONE CATEGORIE PROTETTE	0	€ 24.542,95	€ -
	COSTO TOTALE ASSUNZIONI DETRATTI I COSTI IN DEROGA	4,1666		€ 275.734,87

Per l'anno **2025** la programmazione prevede l'assunzione di personale tramite le seguenti procedure:

- n. 1 Dirigente di Area Tecnica destinato al Servizio Manutenzione del Presidio di Ancona;
- n. 1 Dirigente di Area Amministrativa destinato al Servizio Amministrativo del Presidio di Macerata;
- n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time di Area Contabile da assegnare al Presidio di Fermo;
- n. 1 dipendente di dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time di Area Tecnica da assegnare al Presidio di Ascoli Piceno.

Vista la sopra elencata programmazione delle assunzioni anno 2025, fatti salvi gli esiti delle preliminari procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 da attuare, laddove previste, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, verranno attuate le seguenti procedure di assunzione:

- a) n. 1 dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) estensione del part time dal 50% al 100% del Presidio di Macerata (area tecnica);
- b) utilizzo graduatorie dei concorsi banditi dell'Ente ai sensi delle programmazioni precedenti o in subordine della Regione Marche o di altri Enti dipendenti della Regione ex art. 13 L.R. n. 37/2016 (secondo il criterio della graduatoria più recente, qualora ne siano presenti diverse per lo stesso profilo professionale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, commi 147-149, della Legge n. 160 del 27/12/2019):
 - n. 1 dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time da assegnare al presidio di Fermo (area contabile);
 - n. 1 dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) full-time da assegnare al presidio di Ascoli Piceno (area tecnica);
- c) concorsi pubblici da bandire qualora l'utilizzo delle graduatorie dell'Ente o della Regione Marche o di altri Enti dipendenti della Regione ex art. 13 L.R. n. 37/2016 fornisca esito negativo:
 - n. 1 Dirigente full-time da assegnare al presidio di Ancona (area tecnica);
 - n. 1 Dirigente full-time da assegnare al presidio di Macerata (area amministrativa).

Assunzioni programmate per il 2025

AREA	QUALIFICA	N.	Costo teorico	Costo totale
AMMINISTRATIVA	DIRIGENTE	1	€ 105.431,71	€ 105.431,71
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	0	€ 30.179,25	€ -
	C1	0	€ 27.709,15	€ -
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
TECNICA	DIRIGENTE	1	€ 105.431,71	€ 105.431,71
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	1	€ 30.179,25	€ 30.179,25
	C1	0,50	€ 27.709,15	€ -
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
CONTABILE	DIRIGENTE	0	€ 105.431,71	€ -
	D3	0	€ 34.584,93	€ -
	D1	1	€ 30.179,25	€ 30.179,25
	C1	0	€ 27.709,15	€ -
	B3	0	€ 25.911,50	€ -
	B1	0	€ 24.542,95	€ -
	COSTO TOTALE ASSUNZIONI:	4,50		€ 285.076,50
	DETRAZIONE CATEGORIE PROTETTE	0	€ 24.542,95	€ -
	COSTO TOTALE ASSUNZIONI DETRATTI I COSTI IN DEROGA	4,50		€ 275.734,87

La programmazione del fabbisogno 2023/2025 comporta una spesa complessiva presunta di € 6.565.829,67 che risulta essere inferiore di € 31.162,64 rispetto all'importo di € 6.596.992,31 corrispondente al limite finanziario di spesa potenziale massima sostenibile.

Il piano programmatico delle assunzioni tiene conto dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle limitazioni legislative, delle cessazioni di personale intervenute.

Si riportano qui di seguito i due schemi riassuntivi del Piano Annuale 2023 e Programmazione Triennale 2023/2025 del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025:

CESSAZIONI 2022-24 PER PIANO ASSUNZIONALE 2023-25

CESSAZIONI 2022	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO CESSAZIONI (CCNL 2006/2009)	VALORE COMPLESSI VO CESSAZIONI CCNL 2006/2009
CAT. B1 - B7						0		
CAT. B3 - B7						0	26.858,32	-
CAT C/1 - C/5	1	2		1	1	5	29.263,73	146.318,65
CAT. D/1 - D/6						0	35.027,47	-
CAT. D/3 - D/6						0	37.091,36	-
DIRIGENTI						0	105.431,71	-
TOTALE	1	2	0	1	1	5		146.318,65
Capacità assunzionale all'1/01/2023								X 100% = 146.318,65
capacità assunzionale da cessati 2022								146.318,65

CESSAZIONI 2023	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO CESSAZIONI (CCNL 2006/2009)	VALORE COMPLESSI VO CESSAZIONI CCNL 2006/2009
CAT. B1 - B7						0		
CAT. B3 - B7						0	26.858,32	-
CAT C/1 - C/5	1					1	29.263,73	29.263,73
CAT. D/1 - D/6		1				1	35.027,47	35.027,47
CAT. D/3 - D/6						0	37.091,36	-
DIRIGENTI	1	1				2	105.431,71	210.863,42
TOTALE	2	2	0	0	0	4		275.154,62
Capacità assunzionale all'1/01/2024								X 100% = 275.154,62
capacità assunzionale da cessati 2023								275.154,62

CESSAZIONI 2024	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO CESSAZIONI (CCNL 2006/2009)	VALORE COMPLESSI VO CESSAZIONI CCNL 2006/2009
CAT. B1 - B7						0		
CAT. B3 - B7						0	26.858,32	-
CAT C/1 - C/5	1					1	29.263,73	29.263,73
CAT. D/1 - D/6		1	1			2	35.027,47	70.054,94
CAT. D/3 - D/6						0	37.091,36	-
DIRIGENTI	1			1		2	105.431,71	210.863,42
	2	1	1	1	0	5		310.182,09
TOTALE	2	1	1	1	0	5		310.182,09
Capacità assunzionale all'1/01/2024								X 100% = 310.182,09
capacità assunzionale da cessati 2024								310.182,09

elenco cessati 2022

ANCONA	N. 1 C1 cessato per riqualificazione professionale (CCNL 2019/2022)	AMMINISTRATIVO	n. 1 UNITA' cat. C
ASCOLI PICENO	N. 1 C1 cessato 30/06/2022 N. 1 C1 cessato 31/12/2022	AMMINISTRATIVO	PROCACCINI CAPRIOTTI
FERMO			
MACERATA	N. 1 C1 cessato 25/01/2022	TECNICO	TRILLINI
PESARO URBIN	N. 1 C1 cessato 31/07/2022	AMMINISTRATIVO	VASELLI

elenco cessati 2023

ANCONA	N. 1 DIRIGENTE cessato 31/03/2023 N. 1 C1 cessato per riqualificazione professionale (CCNL 2019/2022)	TECNICO - AMMINISTRATIVO	URBINATI - n. 1 UNITA' cat. C
ASCOLI PICENO	N. 1 DIRIGENTE cessato 31/03/2023 N. 1 D1 cessato 30/04/2023	AMMINISTRATIVO CONTABILE	DI LORENZO MORGANTI
FERMO			
MACERATA			
PESARO URBIN			

elenco cessati 2024

ANCONA	N. 1 DIRIGENTE cessato 31/05/2024 N. 1 C1 cessato per riqualificazione professionale (CCNL 2019/2022)	TECNICO - TECNICO	FERRI - n. 1 UNITA' cat. C
ASCOLI PICENO	N. 1 D1 cessato 31/12/2024	TECNICO	ODOARDI
FERMO	N. 1 D1 cessato 30/11/2024	CONTABILE	TRENTUNO
MACERATA	N. 1 DIRIGENTE cessato	AMMINISTRATIVO	STAFFOLANI
PESARO URBIN			

Nel Piano Triennale delle assunzioni 2023/2025 che segue sono state evidenziate col **carattere rosso** le variazioni intervenute in modifica alla Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con Delibera n. 169 dell'11/07/2022.

PIANO ASSUNZIONALE ERAP MARCHE 2023-2025

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 (CESSAZIONI 2022)	146.318,65
AGGIUNGERE RESIDUI ANNI PRECEDENTI SE ESISTENTI	10.690,91
PARZIALE REVOKA PIANO OCCUPAZIONE n. 1 D1 al 100% + n. 1 D1 al 50% ex Pesaro Urbino (economia sulla spesa iniziale)	45.268,88
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2023	202.278,44

PREVISIONE 2023	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERA TA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO ASSUNZIONI	VALORE COMPLESSIVO ASSUNZIONI
CAT. B/1						0	24.542,95	
CAT. B/3						0	25.911,50	-
CAT C/1 AMMINISTRATIVO		0,75				0,75	27.709,15	20.781,86
CAT C/1 CONTABILE						0	27.709,15	-
CAT C/1 TECNICO				0,50		0,50	27.709,15	13.854,58
CAT. D/1 AMMINISTRATIVO	1	1				2	30.179,25	60.358,50
CAT. D/1 CONTABILE						0	30.179,25	-
CAT. D/1 TECNICO						0	30.179,25	-
CAT. D/3						0	34.584,93	-
DIRIGENTI					1	1	105.431,71	105.431,71
	1	1,75	0	0,5	1	4,25	364.136,29	200.426,65

AN - N. 1 CAT. D1 AMMINISTRATIVO = RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DA CAT. C A CAT. D

AP - N. 1 CAT. D1 AMMINISTRATIVO 100%

AP - N. 0,75 CAT. C1 AMMINISTRATIVO = ASSUNZIONE PART-TIME 75% (ORE 27/36)

MC - N. 1 CAT. C1 TECNICO part-time 50%

PU - N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 (CESSAZIONI 2023)	275.154,62
AGGIUNGERE RESIDUI ANNI PRECEDENTI SE ESISTENTI	1.851,78
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2024	277.006,41

PREVISIONE 2024	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERA TA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO ASSUNZIONI	VALORE COMPLESSIVO ASSUNZIONI
CAT. B/1						0	24.542,95	
CAT. B/3						0	25.911,50	-
CAT C/1 AMMINISTRATIVO		0,25				0,25	27.709,15	6.927,29
CAT C/1 CONTABILE						0	27.709,15	-
CAT C/1 TECNICO						0	27.709,15	-
CAT. D/1 AMMINISTRATIVO	1					1	30.179,25	30.179,25
CAT. D/1 CONTABILE		0,92				0,92	30.179,25	27.665,32
CAT. D/1 TECNICO						0	30.179,25	-
CAT. D/3						0	34.584,93	-
DIRIGENTI	1	1				2	105.431,71	210.863,42
	2	2,1667	0	0	0	4,17	364.136,29	275.635,28

AN - N. 1 DIRIGENTE TECNICO

AN - N. 1 CAT. D1 AMMINISTRATIVO = RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DA CAT. C A CAT. D

AN - N. 1 DIRIGENTE CONTABILE

AP - N. 1 CAT. D1 CONTABILE part-time 91,66% ore 30/36

AP - N. 0,25 CAT. C1 AMMINISTRATIVO = ESTENSIONE DAL 75% AL 100%

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 (CESSAZIONI 2023)	310.182,09
AGGIUNGERE RESIDUI ANNI PRECEDENTI SE ESISTENTI	1.371,12
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2025	311.553,22

PREVISIONE 2025	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERA TA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO ASSUNZIONI	VALORE COMPLESSIVO ASSUNZIONI
CAT. B/1						0	24.542,95	
CAT. B/3						0	25.911,50	-
CAT C/1 AMMINISTRATIVO						0	27.709,15	-
CAT C/1 CONTABILE						0	27.709,15	-
CAT C/1 TECNICO				0,50		0,50	27.709,15	13.854,58
CAT. D/1 AMMINISTRATIVO						0	30.179,25	-
CAT. D/1 CONTABILE			1			1	30.179,25	30.179,25
CAT. D/1 TECNICO		1				1	30.179,25	30.179,25
CAT. D/3						0	34.584,93	-
DIRIGENTI	1				1	2	105.431,71	210.863,42
	1	1	1	1,50	0	4,50	364.136,29	285.076,50

AN - N. 1 DIRIGENTE TECNICO

AP - N. 1 CAT. D1 TECNICO

FM - N. 1 CAT. D1 CONTABILE

MC - N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

MC - N. 1 CAT. C1 TECNICO ESTENSIONE PART-TIME DA 50% A 100%

Di seguito la dotazione organica dell'Ente conseguente all'adozione del piano triennale del fabbisogno 2023-2025 con, a seguire, il dettaglio delle dotazioni organiche per ogni Presidio territoriale:

DOTAZIONE ORGANICA E.R.A.P. MARCHE

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA - CDA N. 169 DEL 11/07/2022	DOTAZIONE ORGANICA DAL 01.01.2023	VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir.	4	3	-1
Specialista area amministrativa	D3	2	2	0
Esperto area amministrativa	D1	19	20	1
Assistente area amministrativa	C	28	28	0
Collaboratore area amministrativa	B3	5	5	0
Collaboratore area amministrativa	B1	4	4	0
AREA AMMINISTRATIVA		62,00	62,00	0,00
DIRIGENTE TECNICO	Dir.	6	6	0
Specialista area tecnica	D3	4	4	0
Esperto area tecnica	D1	24	24	0
Assistente area tecnica	C	19	19	0
Collaboratore area tecnica	B3	0	0	0
Collaboratore area tecnica	B1	0	0	0
AREA TECNICA		53,00	53,00	0,00
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	1	2	1
Specialista area contabile	D3	3	3	0
Esperto area contabile	D1	9	8	-1
Assistente area contabile	C	14	14	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
AREA CONTABILE		27	27	0
TOTALE POSTI IN DOTAZIONE		142	142	0
di cui:				
DIRIGENTI		11	11	0
COMPARTO		131	131	0

PRESIDIO DI ANCONA

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA - CDA N. 169 DEL 11/07/2022	DOTAZIONE ORGANICA DAL 01.01.2023	VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir.	1	1	0
Specialista area amministrativa	D3	1	1	0
Esperto area amministrativa	D1	8	9	1
Assistente area amministrativa	C	10	10	0
Collaboratore area amministrativa	B3	0	0	0
Collaboratore area amministrativa	B1	1	1	0
AREA AMMINISTRATIVA		21,00	22,00	1,00
DIRIGENTE TECNICO	Dir.	2	2	0
Specialista area tecnica	D3	1	1	0
Esperto area tecnica	D1	10	10	0
Assistente area tecnica	C	8	8	0
Collaboratore area tecnica	B3	0	0	0
Collaboratore area tecnica	B1	0	0	0
AREA TECNICA		21,00	21,00	0,00
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	0	1	1
Specialista area contabile	D3	2	2	0
Esperto area contabile	D1	2	1	-1
Assistente area contabile	C	5	5	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
AREA CONTABILE		9	9	0
TOTALE POSTI IN DOTAZIONE		51	52	1

Rispetto alla dotazione organica precedente, nel Presidio di Ancona si rileva l'incremento di n. 1 unità di cat. D "Esperto di Area Amministrativa" necessaria per lo svolgimento delle numerose pratiche amministrative conseguenti alla cessione degli alloggi di e.r.p. ai sensi della L.R. n. 36/2005.

PRESIDIO DI ASCOLI PICENO

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA - CDA N. 169 DEL 11/07/2022	DOTAZIONE ORGANICA DAL 01.01.2023	VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir.	1	0	-1
Specialista area amministrativa	D3	0	0	0
Esperto area amministrativa	D1	2	3	1
Assistente area amministrativa	C	6	6	0
Collaboratore area amministrativa	B3	1	1	0
Collaboratore area amministrativa	B1	0	0	0
AREA AMMINISTRATIVA		10	10	0
DIRIGENTE TECNICO	Dir.	1	1	0
Specialista area tecnica	D3	1	1	0
Esperto area tecnica	D1	3	3	0
Assistente area tecnica	C	3	3	0
Collaboratore area tecnica	B3	0	0	0
Collaboratore area tecnica	B1	0	0	0
AREA TECNICA		8	8	0
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	0	0	0
Specialista area contabile	D3	1	1	0
Esperto area contabile	D1	1	1	0
Assistente area contabile	C	3	3	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
AREA CONTABILE		5	5	0
TOTALE POSTI IN DOTAZIONE		23	23	0

PRESIDIO DI FERMO

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA - CDA N. 169 DEL 11/07/2022	DOTAZIONE ORGANICA DAL 01.01.2023	VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir.	0	0	0
Specialista area amministrativa	D3	0	0	0
Esperto area amministrativa	D1	2	2	0
Assistente area amministrativa	C	2	2	0
Collaboratore area amministrativa	B3	2	2	0
Collaboratore area amministrativa	B1	0	0	0
AREA AMMINISTRATIVA		6	6	0
DIRIGENTE TECNICO	Dir.	1	1	0
Specialista area tecnica	D3	1	1	0
Esperto area tecnica	D1	2	2	0
Assistente area tecnica	C	1	1	0
Collaboratore area tecnica	B3	0	0	0
Collaboratore area tecnica	B1	0	0	0
AREA TECNICA		5	5	0
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	0	0	0
Specialista area contabile	D3	0	0	0
Esperto area contabile	D1	1	1	0
Assistente area contabile	C	2	2	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
AREA CONTABILE		3	3	0
TOTALE POSTI IN DOTAZIONE		14	14	0

PRESIDIO DI MACERATA

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA - CDA N. 169 DEL 11/07/2022	DOTAZIONE ORGANICA DAL 01.01.2023	VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir.	1	1	0
Specialista area amministrativa	D3	1	1	0
Esperto area amministrativa	D1	2	2	0
Assistente area amministrativa	C	4	4	0
Collaboratore area amministrativa	B3	1	1	0
Collaboratore area amministrativa	B1	1	1	0
AREA AMMINISTRATIVA		10	10	0
DIRIGENTE TECNICO	Dir.	1	1	0
Specialista area tecnica	D3	1	1	0
Esperto area tecnica	D1	4	4	0
Assistente area tecnica	C	4	4	0
Collaboratore area tecnica	B3	0	0	0
Collaboratore area tecnica	B1	0	0	0
AREA TECNICA		10	10	0
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	0	0	0
Specialista area contabile	D3	0	0	0
Esperto area contabile	D1	4	4	0
Assistente area contabile	C	1	1	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
AREA CONTABILE		5	5	0
TOTALE POSTI IN DOTAZIONE		25	25	0

PRESIDIO DI PESARO URBINO

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA - CDA N. 169 DEL 11/07/2022	DOTAZIONE ORGANICA DAL 01.01.2023	VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir.	1	1	0
Specialista area amministrativa	D3	0	0	0
Esperto area amministrativa	D1	5	4	-1
Assistente area amministrativa	C	6	6	0
Collaboratore area amministrativa	B3	1	1	0
Collaboratore area amministrativa	B1	2	2	0
AREA AMMINISTRATIVA		15	14	-1
DIRIGENTE TECNICO	Dir.	1	1	0
Specialista area tecnica	D3	0	0	0
Esperto area tecnica	D1	5	5	0
Assistente area tecnica	C	3	3	0
Collaboratore area tecnica	B3	0	0	0
Collaboratore area tecnica	B1	0	0	0
AREA TECNICA		9	9	0
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	1	1	0
Specialista area contabile	D3	0	0	0
Esperto area contabile	D1	1	1	0
Assistente area contabile	C	3	3	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
AREA CONTABILE		5	5	0
TOTALE POSTI IN DOTAZIONE		29	28	-1

Rispetto alla dotazione organica precedente, nel Presidio di Pesaro Urbino si rileva la riduzione di n. 1 unità di cat. D "Esperto di Area Amministrativa" a favore del Presidio di Ancona.

L'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ERAP Marche destinato all'assunzione di personale qualificato è stato elaborato facendo riferimento alle attività connesse all'attuazione dei diversi obiettivi programmati e in particolare:

- personale di area informatica per lo sviluppo del progetto di transizione digitale;
- personale di area tecnica per lo sviluppo di attività di riparazione immobili inagibili a causa del sisma e di attività di riqualificazione del patrimonio abitativo con le agevolazioni economiche previste dalla legge n. 77/20 così detto "superbonus 110%";
- personale di area amministrativa per quelle attività connesse al programma di alienazione degli alloggi di ERP ex L.R. 36/05 e al contenimento dell'aumento della morosità;
- personale di area contabile per quelle attività connesse al rispetto delle scadenze nella elaborazione ed approvazione dei documenti contabili di livello regionale.

4.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

4.4.1 - Premessa

La Presidenza del Consiglio dei Ministri individua nello sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici attraverso la formazione, uno dei principali punti di forza per quel cambiamento e quell'innovazione della PA, individuati dal PNRR.

Il presupposto è che accrescere le competenze dei propri dipendenti in relazione alla loro attività lavorativa crei "Valore" aggiunto per l'Amministrazione (vedi sez. 2.1 "Valore pubblico").

La strategia di supporto all'apprendimento continuo dell'Erap Marche, dovrà integrare diversi canali per sostenere l'adeguamento continuo delle competenze dei propri dipendenti, con particolare attenzione rivolta da un lato al personale di recente assunzione, nonché dall'altro in termini di aggiornamento mirato al personale in servizio da più tempo:

- ◆ la formazione esterna programmata e obbligatoria, organizzata dall'Ente, finalizzata anche all'ottenimento di attestati e crediti formativi indispensabili per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- ◆ la formazione esterna facoltativa che si articola in corsi di formazione, seminari, conferenze, convegni, webinar, ...e che riveste un carattere integrativo rispetto alla prima;

- ◆ la formazione interna svolta dal personale interno dell'Ente (avente particolare specializzazione o che riveste ruoli apicali) e finalizzata all'addestramento e alla formazione del personale neo assunto e alla sensibilizzazione di personale individuato riguardo determinate attività/obiettivi dell'Ente;
- ◆ l'auto-apprendimento, ossia la capacità del singolo di attivare le proprie risorse cognitive in funzione di un aggiornamento costante sia in ambito giuridico-amministrativo che tecnico.

Si riconfermano tra le finalità di miglioramento da perseguire attraverso il programma di formazione per il triennio 2023-2025, quelle già previste dalla DGR 185/2022 "Approvazione delle linee-guida per la redazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2022/2024, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, quali:

- ◆ Orientamento agli utenti finali cittadini, famiglie e imprese;
- ◆ Prevenzione della corruzione;
- ◆ Innovazione, trasparenza e semplificazione amministrativa;
- ◆ Transizione green e digitale;
- ◆ Massima e reale integrazione tra sistemi e strutture.

Le attività programmate inoltre avranno l'obiettivo di sostenere l'adeguamento delle conoscenze, delle competenze e dei comportamenti del capitale umano, per il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione, così come individuati all'interno del PIAO nelle sezioni dedicate.

Il Piano di formazione 2023-2025 è strettamente correlato tra l'altro al Piano delle azioni positive individuate già per il triennio 2022-2024; già nel triennio considerato, in ambito di formazione e aggiornamento (azione positiva individuata), è stata assicurata, una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, tenuto conto delle competenze, delle mansioni da espletare e delle professionalità acquisite o da acquisire per il buon andamento dell'Ente e la crescita professionale del singolo dipendente.

Nel triennio oggetto di analisi, all'interno dell' "Area di formazione" vengono perseguiti i seguenti obiettivi:

- ◆ Sostenere il cambiamento culturale ed organizzativo dell'Ente;
- ◆ Sostenere le politiche di pari opportunità e lotta alle discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- ◆ Promuovere la cultura del benessere lavorativo.

Tali obiettivi vengono perseguiti in linea generale con le seguenti azioni:

- ◆ Seminari di formazione rivolti ai dirigenti e ai dipendenti in materia di pari opportunità, lotta contro le discriminazioni, conciliazione dei tempi di vita e lavoro, valorizzazione del benessere lavorativo e diversity management;
- ◆ Percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore della salute e della sicurezza sul lavoro.

4.4.2 Policy formativa e obiettivi strategici

La politica formativa per il prossimo triennio si ancora pertanto agli obiettivi strategici, colmando l'eventuale gap in termini di conoscenze, competenze e comportamenti necessari al loro raggiungimento e puntando a sviluppare quelle skills che facilitano l'innovazione, l'integrazione, e la pianificazione strategica.

Questo orientamento, che costituisce il primo fattore di innovazione, apre ad una logica che supera l'approccio di una formazione parcellizzata e orientata a micro-obiettivi formativi di singole unità operative, per puntare verso impatti trasversali e di respiro strategico.

Secondo fattore di innovazione rispetto alla precedente programmazione è quello di puntare nel triennio sul valore dell'esperienza, realizzando un progetto di miglioramento organizzativo che punti al ricambio generazionale all'interno dell'ente, con la finalità di introdurre nuove modalità organizzative ed operative per trasferire il patrimonio di conoscenze ed esperienze del personale dipendente esperto e di prossima uscita dall'ente, al fine di favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa. L'Erap Marche infatti, al pari di molte organizzazioni, si trova a confrontarsi con un problema rilevante, che ha dato tra l'altro origine conseguentemente alla carenza di organico che ad oggi costituisce una delle più gravi criticità dell'ERAP Marche, nel suo complesso, ove il personale in servizio, nel corso degli anni, si è ridotto di oltre 20 unità rispetto alla dotazione organica originaria. Nel corso del prossimo triennio la situazione è destinata a migliorare a fronte di un minor numero di pensionamenti previsti ma soprattutto in ragione della riattivazione di n. 3 procedure concorsuali programmate ed espletate nel corso del 2022, con conseguente assunzione di nuove figure professionali.

Tali sviluppi hanno contribuito negli ultimi anni a far crescere la consapevolezza della possibile perdita di conoscenze connessa all'uscita dall'ambito lavorativo di intere generazioni di aged e di non avere una politica del lavoro che tenesse conto della variabile età e dell'invecchiamento della popolazione.

La tematica, come detto sopra condivisa tra le amministrazioni, è diventata un obiettivo di "performance di filiera" nel 2020 a livello nazionale, da parte del Ministro della Funzione Pubblica, oltre che europeo, pertanto si ritiene opportuno che tale modalità dovrebbe divenire una prassi organizzativa all'interno di Erap Marche

e, a tale scopo, si pone l'obiettivo di realizzare una formazione continua che coinvolga il personale in procinto di essere collocato a riposo e il nuovo personale che si avvicinerà nelle attività degli anni futuri, ove i vincoli assunzionali e temporali lo permettano, soprattutto considerando l'attuazione del ricambio generazionale messo in atto dalle recenti procedure concorsuali.

Terzo fattore di innovazione è il potenziamento delle soft-skills del personale dirigenziale e dei responsabili di Posizioni Organizzative, che devono sempre più ri-orientare il proprio know-how dalle competenze tecniche legate al settore di intervento, verso competenze trasversali di programmazione strategica, monitoraggio e leadership efficace.

In tal senso ci si propone di aderire, ove possibile e per i corsi di maggior interesse e rilevanza per Erap Marche, al programma formativo organizzato dalla Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione della Regione Marche, sulla base degli assi di programmazione formativa individuati per il triennio di riferimento.

Altro target da considerare sono indubbiamente le categorie contrattuali B e parzialmente ai C, già piuttosto coinvolte nelle attività formative. Si ravvisa come strettamente necessario un loro ampio coinvolgimento per una ottimale organizzazione del lavoro e un più efficace orientamento verso l'utenza esterna.

Infine, ultimo fattore di innovazione, la progettazione e organizzazione di seminari a forte valenza culturale, condotti da relatori di alto profilo, tesi a diffondere idee, conoscenze, informazioni non direttamente connesse con l'operatività, ma utili alla lettura di scenari futuri, dinamiche di cambiamento e processi evolutivi all'interno dei quali la Pubblica Amministrazione dovrà costruire la sua azione programmatica.

Per raggiungere gli obiettivi di innovazione, integrazione e di capacità programmatica strategica e le finalità sopra descritte, la formazione relativa al triennio 2023/2024/2025 sarà programmata e attuata secondo quanto definito nel paragrafo 3.4.4.

4.4.3 Focus su monitoraggio e registrazione dell'attività formativa

L'attività formativa pianificata e svolta annualmente da Erap Marche viene costantemente monitorata e registrata tramite il Sistema Gestione Qualità di cui l'Ente da tempo si è dotato.

Il Rappresentante della Direzione e i Responsabili del SGQ hanno ricevuto adeguata formazione durante l'implementazione del SGQ e sono soggetti ad aggiornamento periodico in base ad eventuali modifiche alla norma di riferimento (attuale ISO 9001:2015) e alle leggi vigenti in materia.

La Direzione e i Responsabili di Presidio determinano e cercano di rendere disponibili le persone necessarie per l'efficace attuazione del SGQ e per il funzionamento e controllo dei suoi processi, mediante attività di formazione, definizione delle competenze necessarie, garantendo che le persone siano consapevoli dell'importanza del loro lavoro, per l'efficacia del SGQ.

Come mostrato nel Diagramma di flusso 02, l'Ente individua le necessità di formazione-aggiornamento del personale e le gestisce compatibilmente con le proprie disponibilità economiche.

Il Responsabile della Direzione formalizza e programma le attività di formazione da svolgere durante l'anno nel "Programma di formazione-aggiornamento annuale". Questo programma contiene le attività formative generali per tutti i presidi, che definiscono nello specifico la formazione da svolgere in Myiso.

La formazione-aggiornamento si rende quindi necessaria per tutto il personale, sia per quanto riguarda l'applicazione del Sistema di gestione per la Qualità, e quindi al momento della revisione di Procedure o Istruzioni operative/regolamenti, o della formalizzazione di nuove, sia per mantenere il personale aggiornato e professionalmente competente a fronte di mutamenti tecnologici, normativi, dei processi o altro, nello specifico settore in cui l'Ente opera. Attraverso la formazione, si garantisce l'estensione a tutti i livelli della mentalità e della cultura della qualità, la consapevolezza degli obiettivi di qualità che l'Ente si è posti, e la uniformità dei comportamenti da applicare per raggiungerli.

L'attività di formazione avviene attraverso corsi tenuti sia internamente che esternamente.

Nel primo caso la docenza è affidata agli specialisti dei vari ambiti.

Nel secondo caso invece il personale viene inviato a corsi organizzati da strutture esterne specializzate.

Le attività di formazione-aggiornamento sono programmate, in modo generale, all'interno di un piano di addestramento e formazione da parte del RDD e sottoposte all'approvazione della Direzione.

Le attività specifiche svolte per ciascun presidio rientranti nelle attività generiche pianificate, sono registrate dai responsabili del Sistema qualità di presidio nel piano di formazione di presidio e nella "Scheda di addestramento e formazione del personale" predisposta per ciascun dipendente.

Per le attività di formazione effettuate internamente, il docente registra la formazione nel "Verbale di formazione", annotando l'oggetto della formazione, la durata, gli argomenti trattati ed i partecipanti.

La valutazione dell'efficacia della formazione erogata può essere svolta mediante colloquio, test, audit interno e/o durante le normali attività gestionali ed operative. L'evidenza di tale attività viene registrata da RSGQ nel verbale di formazione e riportata, tramite sistema informativo, nella scheda di addestramento e formazione del dipendente interessato.

Nel caso di corsi effettuati esternamente, anche se il corso prevede un'esercitazione finale, si procede comunque alla registrazione dell'efficacia sulle schede del personale.

Se la valutazione è negativa, il Responsabile di presidio, sentiti RSGQ e i Responsabili coinvolti, valuta la necessità di ulteriore addestramento.

I responsabili di presidio, sentiti i Responsabili del sistema di gestione per la Qualità, ma anche ogni altro Responsabile di servizio/settore, possono proporre alla Direzione eventuali azioni di miglioramento circa l'attività di addestramento, specialmente in sede di rendicontazione del Sistema Qualità.

Anche le riunioni sono verbalizzate in apposito verbale di riunione ma non prevedono la verifica dell'efficacia in quanto non sono attività formative.

Naturalmente, in occasione del Riesame del Sistema di gestione per la Qualità o quando necessario (nuovi obiettivi nella politica della qualità, evoluzione tecnologica delle infrastrutture e dei software, revisione delle normative e/o procedure gestionali, ...), i piani di formazione-addestramento vengono rivisti e la Direzione, in collaborazione con i Responsabili di presidio definisce le necessità di addestramento più idonee per il miglioramento e per l'aggiornamento delle competenze professionali o per l'addestramento necessario in caso di nuove attività o processi.

L'attività di formazione-addestramento del personale costituisce oggetto di trattazione all'interno della rendicontazione annuale di ciascun presidio.

Per i dettagli relativi alle modalità di gestione delle attività formative nel sistema informativo si rimanda all'istruzione operativa IO01 sotto riportata.

ERAP DELLE MARCHE
Istruzione operativa per la gestione delle attività di formazione nel sistema informativo

INDICE

1. GENERALITÀ	2
2. REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIVO	2
2.1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ADDESTRAMENTO	2
2.2. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO	3
2.3. VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO	4

1. Generalità

Scopo

Definire le modalità registrazione nel sistema informativo.

Responsabilità

RdD per la pianificazione generale delle attività di formazione

Nei presidi, RSGQ ha la responsabilità di registrare e conservare i documenti relativi all'addestramento del personale.

Campo di applicazione

Tutte le attività di formazione svolte all'interno e all'esterno dai dipendenti dell'ERAP delle Marche.

2. REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIVO

2.1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ADDESTRAMENTO

Operativamente dal menù del sistema informativo si seleziona "Gestione del personale → Formazione" scegliendo nuovo corso si pianificherà una nuova formazione, mentre selezionando cerca corso si visualizzerà la seguente schermata del "Programma di formazione-addestramento".

PIANO DI FORMAZIONE								Revisione
ARGOMENTO	ENTEGOCENTI	QUALIFICA	SCADENZA SCRIZIONE/INIZIO FORMAZIONE G.	USIAS	Seleziona	NR. PARTECIPANTI	CONCLUSO	
1	Settore dei documenti e distribuzione (P4 2-03)		12-07-2012	I		23	NO	

Record trovati: 1

<< Pre. **STAMPA** Succ. >>

Figura 1

Selezionando l'argomento della formazione verrà visualizzata la seguente schermata:

SCHEDA CORSO FORMAZIONE Revisione

Argomento: Gestione dei documenti e distribuzione (P4.2)

Qualifica:

Origine: Interna Esterna Affiancamento Sensibilizzazione

Data del corso: 12 Luglio 2012

Durata: 1 ora

Inizio formazione: 12-07-2012

Costo: €

Docenti: Enrico Pretini

Argomenti trattati

Vista gestione della documentazione con relative registrazioni
 Manuale della Qualità
 Tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni
 Vista gestione del processo commerciale
 Determinazione dei requisiti relativi al prodotto
 Riepilogo dei requisiti relativi al prodotto
 Comunicazione con il cliente, informazioni sul prodotto

Nome partecipanti:

Concluso: Sì No

Data conclusione:

Verbale:

Aggiorna | Stampa verbale | Crea Questionario

Figura 2

Il RSGQ in accordo con il Responsabile di presidio, pianificherà i tempi e le risorse (definendo date e associando il personale).

2.2. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO

Operativamente l'RSQG selezionando l'argomento della formazione della schermata (figura 1) verrà visualizzata la schermata (figura 2), dove selezionando corso concluso, il sistema informativo riporterà in automatico sulle schede del personale "Scheda formazione-addestramento personale" i corsi che il personale stesso ha frequentato.

Selezionando dal menù risorse umane si visualizzerà l'elenco delle risorse secondo quanto segue:

	NOME COGNOME	MANSIONE	QUALIFICHE
1	...	- VIAI	
2	...	- CSQ - RSPP	Operario livello 4
3	...	- MK	
4	...	- OPIAH	Apprendista
5	...	- DFROG	Progettazione tecnica
6	...	- SOEH - AMM	Impiegata livello 3
7	...	- MECC	Operario livello 6

Figura 3

Selezionando il nome del personale dall'elenco verrà visualizzata la seguente schermata:

Figura 4

Il sistema registra in automatico il corso concluso, associandolo alla singola risorsa.

Le varie attività, effettuate mediante riunioni interne vengono registrate dai relatori nel “Verbale di riunione” e controfirmate dai partecipanti alle riunioni.

2.3. VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO

Alla fine di ogni percorso formativo il RSGQ con le altre figure coinvolte definiscono le modalità di verifica dell'efficacia dell'attività di formazione-addestramento, pianificando la stessa tramite sistema informativo cliccando sul pulsante “Gestione Verifica Efficacia”

Sarà quindi visualizzata la seguente schermata per la verifica dell'efficacia, dove saranno definiti i tempi e le modalità della verifica stessa:

Figura 5

Se presente un attestato di formazione, RSGQ lo carica in formato digitale sulle rispettive schede informatizzate.

Documenti applicabili e riferimenti

Manuale della Qualità Sez. 06

Diagramma di flusso 02

MOD03 “Verbale di formazione”

MOD03a “Verbale di riunione”

MOD04 “Programma di addestramento annuale”

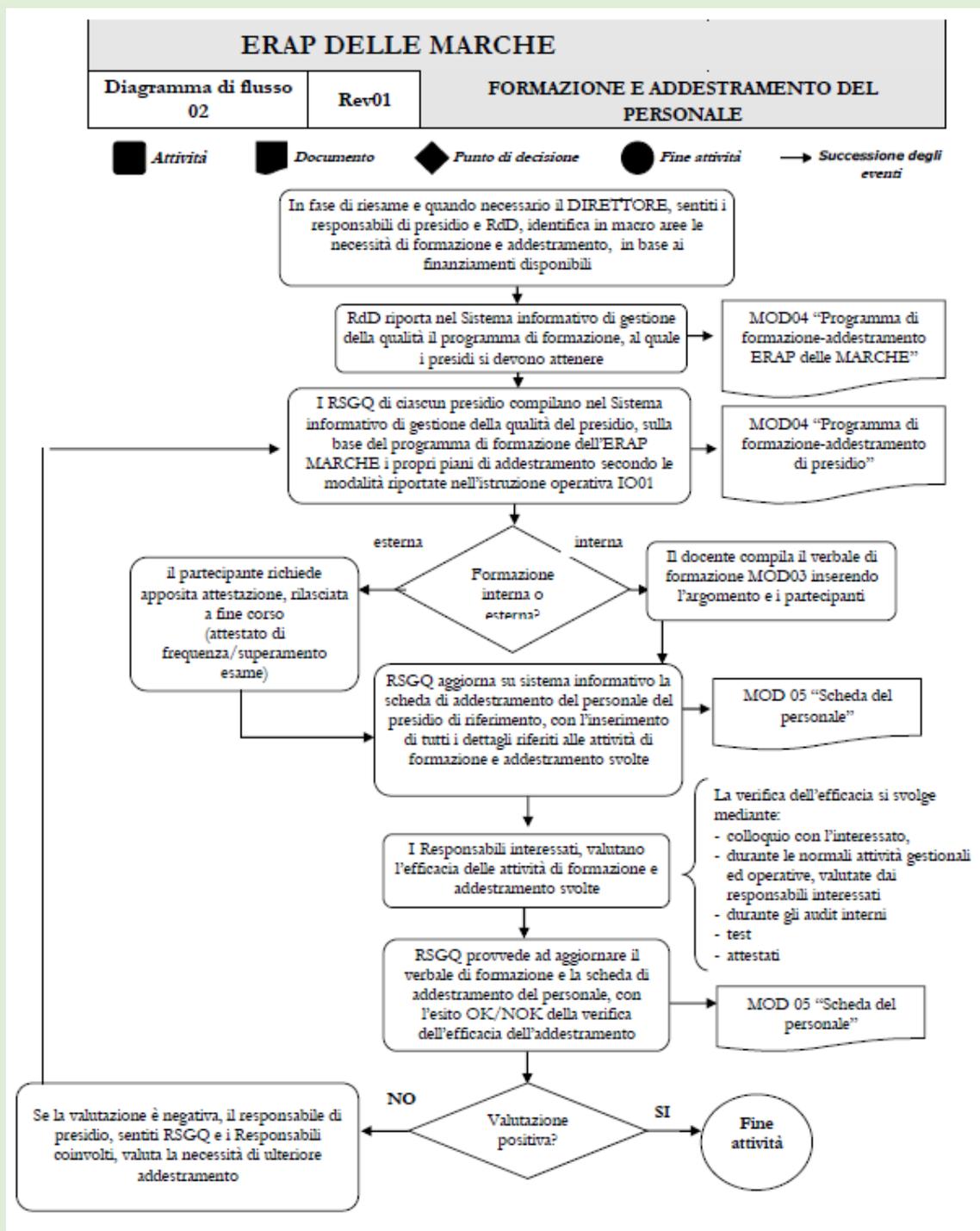
MOD05 “Scheda addestramento personale”

L’Ente, tramite la Direzione, i Responsabili di presidio, Dirigenti e Responsabili unità operative si impegna a diffondere a tutto il personale la consapevolezza di operare in conformità alla Politica della Qualità, agli obiettivi definiti ed ai requisiti del SGQ.

In primo luogo, si informano tutti i dipendenti dell’importanza delle loro attività e di come esse contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi per la qualità del prodotto/servizio offerto.

L’Ente è inoltre particolarmente attento a prevenire potenziali scostamenti dai requisiti del Sistema, avvertendo tutti i dipendenti delle probabili conseguenze di ciò, mediante comunicazioni e attività formative.

Tale impegno si esplica sia attraverso la comunicazione, sia attraverso le attività di formazione. Ciascun dipendente viene addestrato circa il proprio ruolo e la propria responsabilità nell’ottenere la conformità del proprio operato con i requisiti del Sistema di gestione per la Qualità.



4.4.2 - Piano della formazione del personale dell'ente

La tendenza in fase di programmazione a livello generale di Erap Marche, sarà quella di mantenere l'attuale pianificazione 2022-2024 come punto di partenza per ampliarla laddove presenti eventuali carenze, tenendo conto di eventuali variazioni organizzative, nonché della necessaria rispondenza agli obiettivi formativi già descritti in premessa. Si precisa inoltre che, nel corso dell'anno 2020 e 2021, nonostante la pandemia da Covid-19 e le conseguenti misure restrittive

emanate dal Governo, l'attività formativa è stata caratterizzata dalla realizzazione di un numero di corsi e seminari informativi maggiore rispetto a quelli programmati, ciò soprattutto in ragione dell'utilizzo massivo, nel contesto della pandemia e del conseguente distanziamento sociale, della formazione in modalità webinar, che ha consentito una più ampia partecipazione, nonché, parallelamente, una maggiore possibilità per i dipendenti di organizzazione delle attività e delle scadenze lavorative. Facendo tesoro dell'esperienza pregressa, si cercherà pertanto di mantenere attiva la doppia modalità formativa: a distanza e in presenza.

Pertanto, alla luce di quanto programmato come da piano della formazione precedente triennio 2022-2024 e in base a quanto effettivamente attuato, nonché tenuto conto degli obiettivi strategici individuati nel Piano della Performance 2023/2025 e in accordo con quanto previsto nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano il Piano delle Azioni Positive 2022/2024 (di cui si prevede il rinnovo dall'anno 2025) il programma triennale delle attività formative prevede per il triennio considerato 2023/2024/2025 la seguente programmazione:

ERAP DELLE MARCHE		2023 - 2024 - 2025	
PROGRAMMA TRIENNALE DI FORMAZIONE			
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipo	Personale interessato
■	N. CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI e correlati ad OBIETTIVI STRATEGICI		
1	CORSO SULLA NORMATIVA E TUTELA DEI DATI PERSONALI per DIPENDENTI ERAP	ESTERNO	TUTTI I DIPENDENTI
2	CORSO SULLA NORMATIVA E TUTELA DEI DATI PERSONALI - DIRIGENTI E REFERENTE PRIVACY ERAP (DPO affidato esternamente)	ESTERNO	DIRIGENTI
3	Attuazione obiettivo strategico relativo al "PTPC 2023 - 2025" - FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - E-LEARNING PER DIPENDENTI ERAP	ESTERNO	TUTTI I DIPENDENTI
4	Attuazione obiettivo strategico relativo al "PTPC 2023 - 2025" - FORMAZIONE SPECIALISTICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA PER DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (aree di maggior rischio corruttivo)	ESTERNO	DIRIGENTI E TITOLARI P.O.
5	Attuazione obiettivo strategico relativo al "PTPC 2023 - 2025" - FORMAZIONE SPECIALISTICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA PER RPCT, STAFF RPCT, REFERENTI TERRITORIALI E AVVOCATURA (aree di maggior rischio corruttivo)	ESTERNO	RPCT, STAFF RPCT, REFERENTI TERRITORIALI E AVVOCATURA
6	CORSI NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	ESTERNO	PERSONALE AMM.VO COINVOLTO / DIRIGENTI E DL SERV. TECNICO
7	D.LGS. 81/2008 - CORSI SICUREZZA DEI LAVORATORI (GENERALE E SPECIFICA in base al livello di rischio - RLS: corso base e aggiornam. annuale)	ESTERNO	TUTTI I DIPENDENTI - RLS
8	D.LGS. 81/2008 - CORSO ADDETTI ANTINCENDIO	ESTERNO	DIPENDENTI ADDETTI
9	D.LGS. 81/2008 - CORSO PRIMO SOCCORSO	ESTERNO	DIPENDENTI ADDETTI
10	Attuazione obiettivo strategico relativo allo "Sviluppo della sostenibilità ambientale e della evoluzione del sistema digitale di Erap Marche" - Formazione relativa al progetto di transizione digitale di Erap Marche	INTERNO	TUTTI I DIPENDENTI
11	Attuazione obiettivo strategico relativo al "Processo di uniformazione delle attività di Erap Marche" - Formazione relativa ad aggiornamento software contabilità	ESTERNO	PERSONALE COINVOLTO SERV. RAGIONERIA
12	Corsi formativi finalizzati all'ottenimento di CREDITI FORMATIVI OBBLIGATORI necessari per il mantenimento dell'iscrizione agli ordini (avvocati, ingegneri, architetti) e lo svolgimento dell'attività	ESTERNO	PERSONALE QUALIFICATO
■	N. CORSI DI FORMAZIONE FACOLTATIVI		
1	Corsi autorizzati in base alle esigenze formative ulteriori rispetto ai corsi programmati dal piano formativo, entro i vincoli di bilancio	ESTERNO	Da definire se attuati
2	Adesione al programma formativo organizzato dalla Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione della Regione Marche, sulla base degli assi di programmazione formativa individuati per il triennio di riferimento	ESTERNO	Da definire se attuato
■	N. CORSI DI FORMAZIONE INTERNA		
1	ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE NEO ASSUNTI	INTERNO	dipendenti neo assunti
2	FORMAZIONE NEO ASSUNTI SUI CONCETTI BASILARI LEGATI AL SISTEMA GESTIONE QUALITA'	INTERNO	dipendenti neo assunti
3	SENSIBILIZZAZIONE (conseguente ad azioni correttive e finalizzata alla realizzazione di determinate attività/obiettivi strategici)	INTERNO	dipendenti da individuare all'occorrenza
■	N. SEMINARI		
1	Webinar, seminari, ...finalizzati all'ottenimento di CREDITI FORMATIVI OBBLIGATORI necessari per il mantenimento dell'iscrizione agli ordini (avvocati, ingegneri, architetti) e lo svolgimento dell'attività	ESTERNO	PERSONALE QUALIFICATO
2	Attuazione obiettivo strategico relativo al "Miglioramento qualitativo delle attività proprie di Erap Marche" - Seminari relativi al seguente tema: "Efficientamento energetico e sismico alloggi di proprietà e in gestione di Erap Marche, Ecobonus e Sismabonus"	ESTERNO	PERSONALE SERV. TECNICO
3	Seminari autorizzati in base alle esigenze formative ulteriori rispetto ai corsi programmati dal piano formativo, entro i vincoli di bilancio	ESTERNO	Da definire se attuati

4.4.3 - Risorse economiche previste (* la presente sezione potrà essere aggiornata all'esito dell'approvazione del bilancio di previsione mediante aggiornamento del PIAO)

Come da bilancio di previsione approvato con delibera n. 4 del Consiglio di Amministrazione in data 24 Gennaio 2022, si riepiloga di seguito la spesa relativa alla formazione del personale Erap Marche prevista per il triennio 2023/2024/2025:

Annualità	Spesa prevista
2023	€ 52.000,00
2024	€ 52.000,00
2025	<i>*Spesa da definire all'esito dell'approvazione del bilancio di previsione</i>

4.4.4 - Misure di formazione a integrazione del Piano di Formazione

Nel caso in cui si manifestassero esigenze formative ulteriori rispetto ai corsi programmati dal piano formativo per l'anno di riferimento, i dipendenti potranno essere autorizzati a frequentare corsi di formazione altamente specifici e settoriali organizzati da soggetti esterni all'Ente, pertinenti con le funzioni svolte, fino al raggiungimento del budget previsto.

4.4.7 Formazione in adesione a piani di formazione nazionali

L'Ente metterà in atto nel triennio considerato un'eventuale implementazione dell'attività formativa pianificata volta a favorire le eventuali opportunità formative rivolte a dipendenti pubblici che si presenteranno sul territorio nazionale.

SEZIONE 5 - MONITORAGGIO

5.1 - IL MONITORAGGIO DEL PIAO

La delibera di approvazione delle linee guida per l'elaborazione del PIAO assunta in data 11.07.2022 prevede un monitoraggio periodico che dia conto dello stato di realizzazione delle varie sezioni che lo compongono.

5.2 - IL SISTEMA INTEGRATO DI MONITORAGGIO

Allo scopo di garantire un adeguato monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO, si prevede di realizzare:

- (a) **Un monitoraggio infra-annuale, alla data del 30 settembre**, occasione per fare il punto sul livello di avanzamento degli obiettivi operativi; in questa fase possono essere presentate richieste motivate di modifica agli obiettivi o alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PIAO, da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- (b) **Un monitoraggio annuale, alla data del 31 dicembre**, in cui dare conto, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, per ogni sezione, dello stato di avanzamento della pianificazione. In particolare, viene dato conto dello stato di attuazione/avanzamento per ognuno dei seguenti ambiti di pianificazione:
 - ◆ Performance individuale e organizzativa: attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutti gli obiettivi operativi e lo stato di avanzamento, con eventuale riprogrammazione dei target, degli obiettivi strategici
 - ◆ Anticorruzione e trasparenza attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutte le misure con scadenza annuale e lo stato di avanzamento di quelle a valenza pluriennale
 - ◆ Fabbisogno di risorse umane
 - ◆ Azioni positive per favorire le pari opportunità
 - ◆ Organizzazione del lavoro agile – POLA
 - ◆ Formazione del personale.

Il **monitoraggio c.d. operativo** fa riferimento alla dimensione di pianificazione più operativa relativa agli obiettivi che, pur coerentemente individuati all'interno delle linee strategiche che il Consiglio di Amministrazione intende attuare, sono volte a individuare le migliori performance possibili con le risorse umane, finanziarie e materiali a disposizione. L'orizzonte temporale di osservazione è di breve-medio periodo; il monitoraggio operativo si sviluppa con reports che danno conto infra-annualmente e a fine anno

dei valori assunti dagli indicatori di output definiti allo scopo di descrivere gli obiettivi. Il monitoraggio operativo prevede che i valori definiti per ciascun indicatore siano adeguatamente completati e con riferimenti documentali e formali.

Gli obiettivi oggetto di monitoraggio sono indagati anche rispetto a tutti gli aspetti di collegamento (semplificazione, accessibilità, digitalizzazione, formazione, azioni positive e di genere, presenza di processi a rischio corruttivo), che consentono anche alla performance organizzativa di essere adeguatamente valorizzata.

Nell'ambito del monitoraggio operativo particolare attenzione viene dedicata allo stato di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, affinché sia garantito che gli obiettivi assegnati ai dirigenti siano raggiunti in un contesto di assoluto rispetto della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Le informazioni provenienti dal monitoraggio operativo concorrono ad alimentare il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

Il **monitoraggio c.d. strategico** fa riferimento alla dimensione di pianificazione "più alta", relativa alle linee strategiche che il Consiglio di Amministrazione ha inteso adottare con l'intento di svilupparle.

L'orizzonte temporale di osservazione è di medio-lungo periodo; il monitoraggio strategico si sviluppa con reports annuali che danno conto del valore assunto dagli indicatori di *outcome* collegati agli obiettivi strategici.

Le informazioni provenienti dal monitoraggio strategico non concorrono ad alimentare il sistema di misurazione e valutazione della performance, ma sono utilizzate unicamente per valutare il livello di realizzazione delle politiche pubbliche con riguardo al periodo di mandato.

Allegati:

- A. PTPCT 2023-2025
- B. Aree di rischio
- C. Obiettivi Performance (rischi corruttivi e trasparenza)
- D. Modulistica

Coordinamento del PIAO: Maurizio Urbinati, Segretario Generale Erap Marche

Coordinamento tecnico-scientifico del PIAO: Sabrina Tosti – Dirigente del Servizio Amministrativo di Erap Marche – Presidio di Ancona

Gruppo operativo per la redazione del PIAO: Sergio Bonaduce – Responsabile Informatico, Francesco Cesaroni – Responsabile Sistema Gestione Qualità, Paola Pierini – Responsabile Settore Affari Generali di Erap Marche – Presidio di Ancona

Contributo alla redazione: Daniele Staffolani – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Sauro Vitaletti – Responsabile Piano delle Azioni Positive e Michele Pandolfi – Responsabile del Settore Personale di Erap Marche – Presidio di Ancona