



***Assemblea di Ambito Territoriale
Ottimale n. 3 Marche Centro
(AATO 3 Marche)***

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

INDICE

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	3
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>Valore pubblico</i>	5
<i>Performance</i>	8
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
<i>Struttura organizzativa</i>	25
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	29
<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	32
<i>Formazione del personale.</i>	33
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	34

ALLEGATO 1 – D.U.P. 2023 – 2025

ALLEGATO 2 – PTPCT 2023 – 2025

ALLEGATO 3 – Piano delle Performance 2023-2025

ALLEGATO 4 – Piano della Trasparenza 2023 – 2025

ALLEGATO 5 – Dotazione Organica e Fabbisogno del Personale 2023

ALLEGATO 6 – Organigramma

ALLEGATO 7 – Piano di Organizzazione del Lavoro Agile

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Ente n. 5 del 15.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con deliberazione

dell'Assemblea n. 6 del 15.03.2023.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Assemblea Ambito Territoriale 3 MARCHE Centro Macerata**

Indirizzo: **Via D. Annibali n. 31/L 62100 Macerata (MC)**

C.F: **93040870433**

Rappresentante legale: **Presidente Gentilucci Alessandro**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: **8 addetti: 6 dipendenti e 2 collaboratori, di cui un dirigente a tempo determinato, 3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno e 2 a tempo indeterminato a part-time (50%); i collaboratori sono tutti a tempo parziale.**

Telefono: **0733 291 590**

Sito internet: **<https://www.ato3marche.it/>**

E-mail: **info@ato3marche.it**

PEC: **ato3marche@legalmail.it**

Analisi del contesto esterno

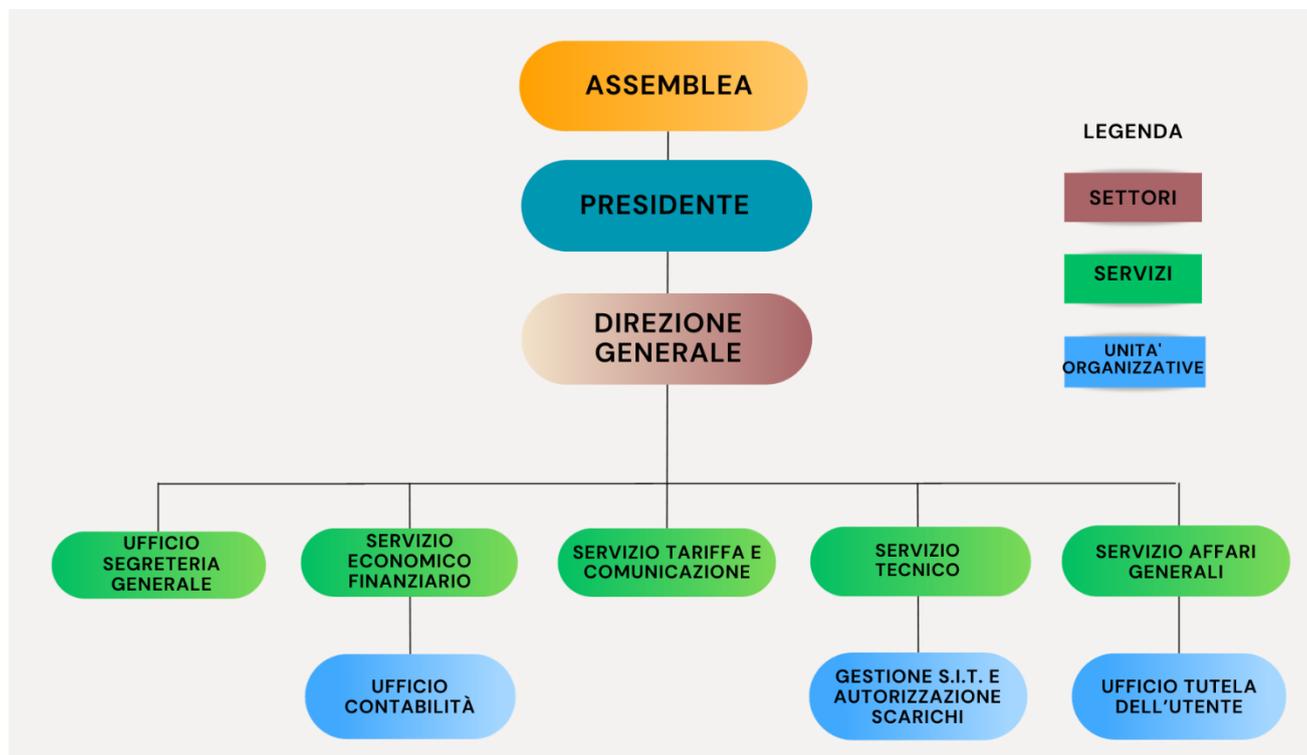
Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica del DUP, che è possibile trovare all'**Allegato 1** al presente documento.

Analisi del contesto interno

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica del DUP, che è possibile trovare all'**Allegato 1** al presente documento.

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente come da **Allegato 7**:



La mappatura dei processi

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati come da “**Tabella di Valutazione del Rischio**” pubblicata in allegato al PCPT 2023 – 2025 (**Allegato 2**), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Servizi	Numero processi
Ufficio Segreteria Generale	20
Servizio Economico e Finanziario	6
Servizio Tariffa e Comunicazione	8
Servizio Tecnico	10
Servizio Affari Generali	46
Processi Trasversali ai Servizi	5

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rimanda sempre alla “**Tabella di Valutazione del Rischio**” pubblicata in allegato al PCPT 2023 – 2025 (**Allegato 2**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Sottosezione "Valore Pubblico"															
+ QUALITA' DEL SERVIZIO CON - COSTI GRAZIE ANCHE A + CITTADINI CONSAPEVOLI CON – IMPATTO SULL'AMBIENTE										Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA								INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Resp.	Utenti / STK	Tempi	Peso	Codice	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline (2022)	Target	Risultato		Uffici Coinvolti	Fonte
										N	N + 3	N + 3	% RAGGIUNGIMENTO		
VP1	Giungere ad una riduzione delle tariffe grazie ad una incisiva attività informativa verso i cittadini ed investimenti nelle infrastrutture idriche per realizzarne di nuove o adeguare le esistenti al fine di ridurre le perdite e le infiltrazioni	Resp. Tecnico e Tariffa e Comunicazione	Cittadini, imprese	31.12.2025	100%	VP1.1	AMBIENTALE	n. agglomerati resi adeguati su agglomerati in causa	pos	4	10			Ufficio Tecnico	Gestori
						VP1.2	SANITARIA	n. ordinanze di non potabilità	neg	3	0			Ufficio Tecnico	Gestori, ARPAi
						VP1.3	ECONOMICA	aumento tariffe Aato3 Marche (TETA) rispetto al tetto nazionale	neg	< 1	< 1			Ufficio Tariffe	Gestori

						VP1.4	SOCIALE	somme spese dall'ente per l'attività di comunicazione e avente ad oggetto il contenimento della risorsa	pos	€ 5.996,30	€ 7.000,00			Ufficio Tariffe	Gestori
--	--	--	--	--	--	-------	---------	---	-----	------------	------------	--	--	-----------------	---------

Performance

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Ufficio Segreteria Generale	2
Servizio Economico e Finanziario	2
Servizio Tecnico	4
Servizio Tariffa e Comunicazione	3
Servizio Affari Generali	2

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

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda al Piano Performance 2023 (**Allegato 3**).

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda sia al DUP 2023 – 2025 (**Allegato 1**) che al Piano Performance 2023 (**Allegato 3**).

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato e del Piano della Performance approvato (**Allegato 3**), si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissati **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Lo schema di seguito riportato ha l'obiettivo di sintetizzare tale legame:

SETTORE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	USG - OP1	Amministrazione Trasparente	VP1	x	x	x
	USG – OP2	Fornire supporto direzionale e strategico al Presidente e ai gestori per la definizione del quadro normativo e societario		x	x	x

SETTORE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	SEF – OP1	Gestione dei Bilanci annuali e pluriennali preventivo e consuntivo ed azioni di verifica, riscontro, controllo		x	x	x
	SEF – OP2	Verifica periodica dell'andamento economico dell'Ente e delle partite legate ai finanziamenti	VP1	x	x	x

SETTORE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SETTORE AREA TECNICA	SAT – OP1	Monitoraggio e stimolo ai gestori in merito al rispetto della tempistica di realizzazione degli interventi pianificati	VP1	x	x	x
	SAT – OP2	Supporto alla Regione Marche per la gestione di tutti gli		x	x	x

		aspetti connessi alla gestione della procedura di infrazione comunitaria				
	SAT – OP3	Superamento delle non conformità riguardanti la Causa C-668/2019	VP1	x	x	
	SAT – OP4	Messa a punto del sistema qualità introdotto con la deliberazione ARERA n. 15/2022/R/rif del 18 gennaio 2022		x	x	x

SETTORE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SERVIZIO TARIFFA E COMUNICAZIONE	STC - OP1	Attività di comunicazione istituzionale	VP1	x	x	x
	STC – OP2	Raccolta ed elaborazione dei dati riferiti all'esercizio 2022, predisposizione di una relazione sullo stato del servizio che tenga conto dell'applicazione della tariffa unica di Ambito		x	x	x
	STC – OP3	Gestione delle attività interne all'Ente del Progetto di Comunicazione e controllo dei fornitori di servizi	VP1	x	x	x

SETTORE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
---------	--------------------------	-------------	------------------------------	-----------	-----------	-----------

SERVIZIO AFFARI GENERALI	SAG - OP1	Amministrazione Trasparente	VP1	x	x	x
	SAG - OP2	Attività di gestione dei reclami degli utenti e incremento del grado di soddisfazione dell'utenza.	VP1	x	x	x

Nella programmazione degli obiettivi di performance per il triennio 2024-2026 si avrà cura di inserire ulteriori obiettivi di performance ancor più strettamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico.

Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che" si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte

enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», l’Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale. “Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del AATO 3 Marche sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l’intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. Alla disciplina di cui sopra, si aggiunge che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato “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 introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs.33/2013. L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che «l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi devono essere coordinati con quelli previsti nelle altre sezioni del PIAO.

Nozione di “corruzione”

Ai fini dell’applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un’accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Assemblea</p>	<p>La Convenzione istitutiva dell'Assemblea di Ambito n. 3 "Marche Centro – Macerata" prevede come Organi:</p> <p>L'Assemblea: composta dai Sindaci dei 46 Comuni convenzionati o dagli assessori da loro delegati, con rappresentatività determinata per il 60% in base alla popolazione, per il 35% in base alla superficie. Il restante 5% è assegnato alle due Province nelle quali ricadono i Comuni convenzionati (Macerata e Ancona). La ripartizione delle quote consortili è riportata nella tabella della rappresentatività.</p>	<p>L'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Alessandro Valentini per lo svolgimento delle funzioni di Segretario dell'Ente ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente. Provvedimento N.: 35, Data provvedimento: 30/12/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione,</p>

	<p>competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>in materia di trasparenza:</u> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. ● <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute ● <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di 	<p>salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; ● di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

	<p>inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>in materia di AUSA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione e Dirigenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); ● partecipano al processo di gestione del rischio; ● propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); ● assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; ● adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); ● osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); ● provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; ● suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; ● Danno comunicazione al 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. ● Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. ● Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. ● Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. ● Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. ● Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. ● Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo 	

	<p>dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. ● Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	
--	---	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p>Organismo di valutazione (NdV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa al processo di gestione del rischio; ● considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; ● svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); ● esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); ● verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; ● verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; ● verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ● riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. ● Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. ● Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. ● Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L' AATO 3 Marche in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta, all'**Allegato 2** del presente documento si riportano alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita, sia relativamente alla distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle

priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza in cui **si è inserita una colonna denominata “Valore Pubblico” al fine di evidenziare quali misure e relativi indicatori sono funzionali alla protezione degli obiettivi di Valore Pubblico dell’Ente.**

MISURA	VALORE PUBBLICO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	VP1	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento		1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2023	RPCT	Codice di comportamento o integrativo approvato
	VP1	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO (100% PO)
		3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione / aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	VP1	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni / N. Dipendenti N Controlli / N. Dipendenti

		2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie / N. Dirigenti N. Controlli / N. Dirigenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi		1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti
		2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali		1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni / N. incarichi (100%) N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)

	VP1	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	VP1	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	VP1	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

		circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra			
		3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito		1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni / N. dipendenti N. illeciti / N. segnalazioni
Formazione	VP1	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA		1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli / N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione e annuale dell'Organismo di valutazione		Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Publicato SI / NO
		Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,1
		Completezza rispetto agli uffici			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,1
		Aggiornamento			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,1
		Apertura formato			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,1

Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nell'**Allegato 4** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Relativamente al PTPCT, si rimanda anche alla Sezione relativa alla prevenzione della corruzione presente in Amministrazione Trasparente in cui è pubblicato il Piano Anticorruzione completo di tutti gli allegati di dettaglio.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

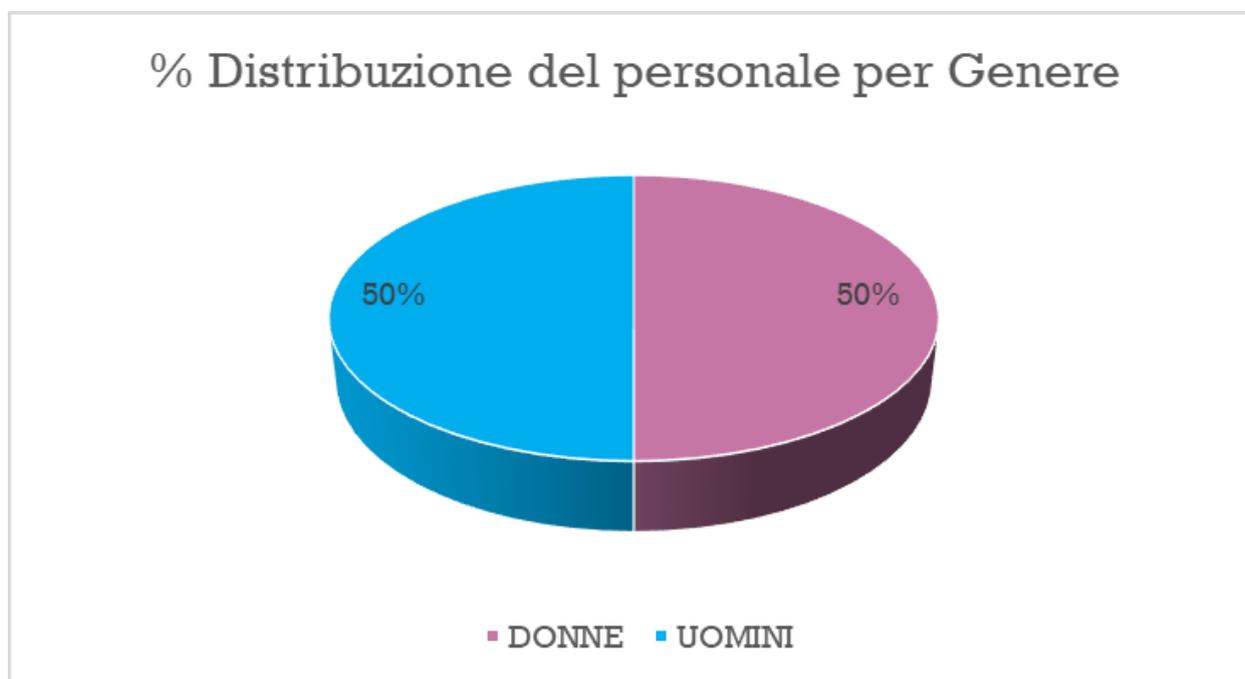
L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 14/04/2023.

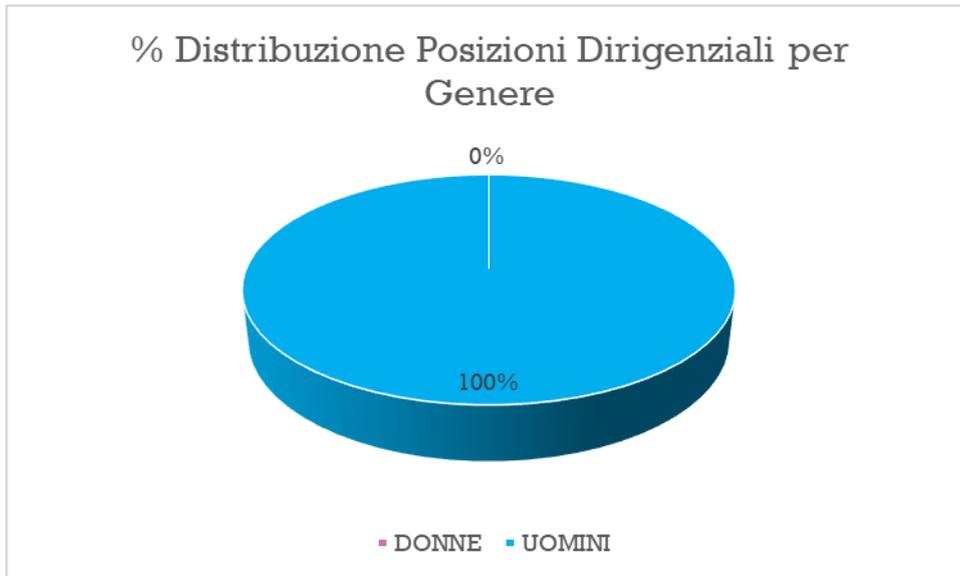
Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, partendo dall'analisi della situazione attuale, come da organigramma dell'Ente (**Allegato 6**).

Al 31 dicembre 2022 la dotazione del personale del AATO 3 Marche era di 6 dipendenti, di cui un dirigente a tempo determinato, 3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno e 2 a tempo indeterminato a part-time (50%).

Il seguente grafico mostra la suddivisione per genere:



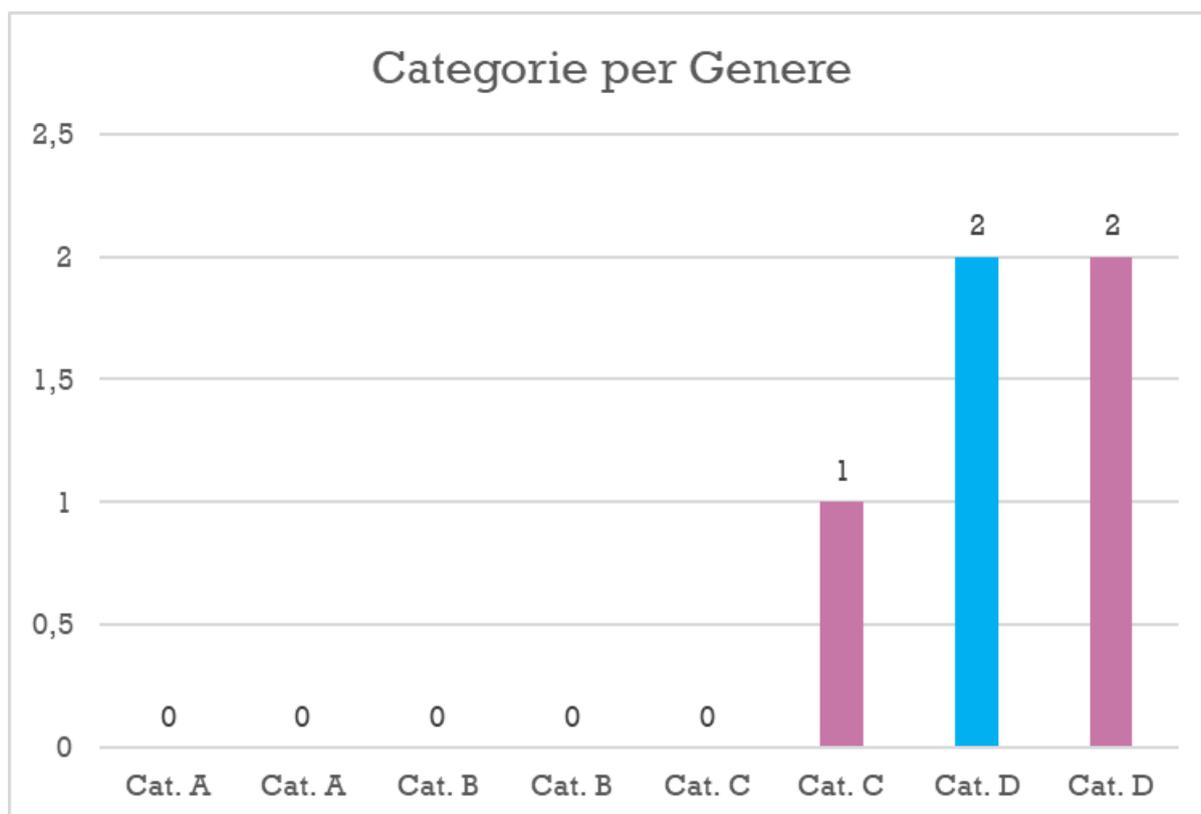
L'unico dirigente è di sesso maschile.



Di seguito invece la distribuzione per genere delle Posizioni Organizzative: 1 uomo, 0 donne



Questa invece la distribuzione in categorie per genere del personale in generale:



L'adozione delle Linee Guida per la Parità di Genere della Funzione Pubblica

L'AATO 3 Marche presenta una situazione con alcuni elementi di criticità rispetto alla parità di genere, poiché le posizioni apicali sono coperte in entrambi i casi da personale di sesso maschile.

Positiva invece perfetta distribuzione di personale: metà donne e metà uomini.

§

Fatta quindi questa premessa relativa al AATO 3 Marche, è intenzione dell'Ente sviluppare, in particolare da questa pianificazione per l'anno 2023, obiettivi finalizzati al mantenimento della parità di genere adottando misure di contrasto e indicatori di risultato relativi solo ad alcuni aspetti ovvero quelli ritenuti più attuabili, concreti ed aderenti alla realtà operativa del quotidiano.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto generale uomini / donne	1/1	1/1	1/1	1/1
Rapporto uomini / donne per Posizioni Apicali	2/0	1/1	1/1	1/1

Rispetto agli obiettivi di valore pubblico non si ritiene ci siano particolari obiettivi legati alla parità di genere funzionali al loro raggiungimento.

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

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

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)		SI	SI	SI	SI
Spesa corrente al netto della spesa del personale	VP1	4,09%	4,09%	4,09%	4,09%
Dipendenti con firma digitale	VP1	5	6	7	7

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	19%	19%	19%	19%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	NO	NO	NO	NO
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	<30 gg	<30 gg	<30 gg	< 30 gg

Organizzazione del lavoro agile

In occasione del rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell’Ente, a seguito della stipula del CCNL del 16.11.2022, l’Ente ha introdotto il lavoro agile *“quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, in relazione alle attività per cui sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità senza comprometterne l’efficacia e l’efficienza”*, demandando ad uno specifico Regolamento (si veda l’**Allegato 7**) la relativa disciplina e prefigurando la necessità di uno specifico accordo individuale.

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile all’interno dell’Ente

Con l’insorgere dell’emergenza COVID, a marzo 2020, gli uffici sono stati dotati degli strumenti informatici che permettessero ai dipendenti il lavoro da remoto, tramite collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell’ufficio, si è provveduto altresì all’impostazione del centralino telefonico dell’Ente in maniera tale da consentire lo smistamento automatico delle chiamate ai telefoni personali per i dipendenti che operano in modalità agile e sono state implementate le funzionalità di *disaster recovery* e *data breach*, come previsto anche dalle disposizioni del GDPR – Regolamento 2016/679.

Per tutto il periodo di permanenza dell’emergenza pandemica, in via semplificata, hanno fatto ricorso al lavoro agile più dipendenti dell’ente, sulla base delle disposizioni di legge vigenti e, in seguito, a valle di esplicita richiesta e stipula di accordo individuale.

Requisiti tecnologici

L’Ente attualmente ha a disposizione le dotazioni informatiche necessarie per lo svolgimento del lavoro da remoto, in particolare:

- un collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell’ufficio, con accesso previa autenticazione, che garantisce l’efficacia e l’efficienza della prestazione, assicurando una piena sicurezza nella trasmissione dei dati e permettendo la conservazione del lavoro svolto

- anche in modalità agile presso il server dell'Ente;
- l'impostazione del centralino dell'Ente che permette lo smistamento automatico delle chiamate ai telefoni personali per i dipendenti che operano in modalità agile, garantendo una risposta efficace e tempestiva alle richieste dall'esterno;
 - un sistema di protocollo raggiungibile da remoto, che consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, la ricerca di corrispondenza pregressa e documentazione allegata, ecc.

Il lavoratore si collega anche tramite strumentazione propria, per cui la sicurezza viene garantita attraverso l'utilizzo di account di accesso individuali e cambio password sistematico.

Modalità attuative

Nel regolamento sono definiti gli elementi necessari per poter attivare il lavoro agile, ovvero:

- la definizione delle attività che possono essere svolte da remoto (possesso dell'attrezzatura necessaria a svolgere il lavoro da remoto, monitoraggio e valutazione dei risultati ecc.)
- le modalità di accesso al lavoro agile (numero di ore massimo da svolgere da remoto, pari opportunità tra uomo e donna, il processo di valutazione della compatibilità da parte del Direttore, i criteri di priorità nell'attivazione del lavoro agile ecc.)
- i contenuti dell'accordo individuale (durata, modalità e tempi di esecuzione dell'attività, obiettivi specifici della prestazione resa, modalità e criteri di misurazione della prestazione ecc.)
- gli aspetti relativi al trattamento economico
- le condizioni legate al domicilio (in generale il rispetto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza)
- il rispetto delle condizioni di sicurezza sul lavoro (applicazione delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e nella L. 81/2017)
- l'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione (individuazione delle giornate in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, le modalità dei richiami in sede, la fascia oraria di svolgimento delle attività standard e la fascia oraria di disconnessione standard, l'incompatibilità di permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, la maturazione dei buoni pasto, il non riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive ecc.)
- la dotazione tecnologica (sia fornita dall'Ente che di proprietà del dipendente)
- il potere direttivo di controllo
- le modalità di recesso e revoca dell'accordo
- gli aspetti legati alla privacy.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

Le funzioni e le attività dei vari servizi dell'Ente possono essere gestite e svolte in forme sostanzialmente equivalenti a quelle svolte nelle modalità tradizionali in sede al netto di eccezioni quali la necessità di utilizzare materiale in forma esclusivamente cartacea conservato presso la sede di lavoro, la necessità di archiviare e fascicolare la documentazione cartacea, la necessità di implementare procedure gestionali che con la connessione da remoto, seppur fattibili, risultino più farraginose rispetto all'utilizzo di applicativi e strumenti (stampanti, scanner, ecc.) presenti presso la sede dell'Ente.

Il personale maggiormente interessato da questo problema è il personale che opera attraverso tali procedure gestionali per lo svolgimento di attività quali la redazione di atti amministrativi, le pubblicazioni e la gestione dell'albo pretorio, la protocollazione, la gestione finanziaria dell'ente, la gestione stipendiale del personale dell'ente, lo svolgimento degli adempimenti fiscali, tributari, retributivi, contributivi e previdenziali, la gestione sito web istituzionale, corretta tenuta e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e delle sezioni riservate ai membri dell'Assemblea e ai soggetti coinvolti nel procedimento per l'approvazione dei progetti, ai sensi dell'art. 158-bis del D.Lgs. 152/2006.

L'alternanza tra presenza in sede e lavoro a distanza, al bisogno, colma ampiamente le criticità sollevate dai suddetti fattori di interferenza con l'equivalenza del lavoro agile con quello in modalità tradizionale.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente ritiene che il ricorso al lavoro agile dal 2020 ad oggi abbia fornito risultati positivi in termini di produttività ed efficienza.

Pertanto, in termini di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro agile gli obiettivi da perseguire nel triennio 2023-2025 mirano a:

- **Mantenere e migliorare le prestazioni del sistema di archiviazione dei dati in cloud**
- **Mantenere la massima flessibilità in termini di alternanza tra lavoro tradizionale e lavoro da remoto**
- **Implementare la dotazione tecnologica fornita dall'Ente**
- **Mantenere/rinnovare le licenze d'uso del software in uso per le video conferenze e per il cloud computing.**

In termini di Programma di sviluppo, l'A.Ato 3 ritiene fondamentale approfondire i seguenti aspetti:

- **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi)
- **modalità e stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile in modo che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene
- **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati
- **impatti interni ed esterni del lavoro agile.**

∞

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro agile dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

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

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	VP1	NO	SI	-	-
Unità in lavoro agile		0	1	2	2
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	VP1	0/6	1/7	2/8	2/8
% applicativi consultabili in lavoro agile	VP1	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	VP1	Nessun dipendente in lavoro agile			

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

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

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	VP1	6	7	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato		0	0	0	0
Cessazioni a tempo indeterminato negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico		0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	VP1	2	1	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico	VP1	2	1	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)		0			
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico		0			

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano ovvero al DUP 2023 – 2025 che contiene il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023 – 2025 (schema **Allegato 5**).

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Inconsiderazione degli obiettivi di valore pubblico indicati nel presente documento, pur essendoci ambiti da approfondire al momento non è possibile pianificare percorsi formativi specifici.

L' AATO 3 Marche non ha un Piano per la formazione del personale; pertanto, questa tabella è compilabile solo acquisendo informazioni dall'ufficio del personale dell'Ente.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	6	7	8	8

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO dell'AATO 3 Marche sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
- 2) Il collegamento degli obiettivi / target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.