



**PIANO  
INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 - 2026**

## Sommario

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - Natura Giuridica e missione dell'ERAP Marche.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - Organizzazione dell'ERAP Marche .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 - Personale di ERAP MARCHE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4 - Risorse finanziarie dell'ERAP .....</b>	<b>10</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 - VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>11</b>
2.1.1 - Definizione e dimensione.....	11
2.1.2 - Quadro strategico di riferimento .....	12
2.1.3 - Le linee strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico.....	13
2.1.4. La scheda degli obiettivi strategici.....	15
<b>2.2 - PERFORMANCE .....</b>	<b>18</b>
2.2.1 - Gli obiettivi operativi .....	29
2.2.2 - Indicatori di output.....	30
2.2.3 - Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi.....	30
2.2.4 - Gli obiettivi di semplificazione .....	33
2.2.5 - Gli obiettivi di digitalizzazione .....	33
2.2.6 - Gli obiettivi connessi alle pari opportunità e all'equilibrio di genere – azioni positive per il triennio 2024-2025-2026 .....	36
<b>Analisi del contesto esterno nell'ambito del PTPCT .....</b>	<b>49</b>
<b>Analisi del contesto interno nell'ambito del PTPCT .....</b>	<b>49</b>
<b>LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA LORO UNIFORMAZIONE .....</b>	<b>49</b>
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>54</b>
<b>MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>54</b>
<b>I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>55</b>
<b>INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI .....</b>	<b>55</b>
<b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI .....</b>	<b>55</b>

<b>CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI .....</b>	<b>56</b>
<b>INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....</b>	<b>57</b>
<b>TRASPARENZA .....</b>	<b>57</b>
<b>DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE) .....</b>	<b>60</b>
<b>SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>63</b>
<b>4.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>63</b>
<b>4.2 Organizzazione del lavoro agile.....</b>	<b>64</b>
<b>4.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale .....</b>	<b>71</b>
4.3.1 Premessa.....	71
4.3.2 Programmazione personale dell'ente.....	71
<b>4 SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>85</b>
<b>4.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>85</b>
4.4.1 Premessa .....	85
4.4.2 Policy formativa e obiettivi strategici .....	87
4.4.3 Focus su monitoraggio e registrazione dell'attività formativa .....	88
4.4.4 Piano della formazione del personale dell'ente .....	96
4.4.5 Risorse economiche previste.....	98
Come da bilancio di previsione approvato con delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione in data 10 Gennaio 2024, si riepiloga di seguito la spesa relativa alla formazione del personale Erap Marche prevista per il triennio 2024/2025/2026:.....	98
4.4.6 Misure di formazione a integrazione del Piano di Formazione .....	98
<b>5 MONITORAGGIO.....</b>	<b>99</b>
<b>5.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO .....</b>	<b>99</b>
<b>5.2 IL SISTEMA INTEGRATO DI MONITORAGGIO.....</b>	<b>99</b>

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

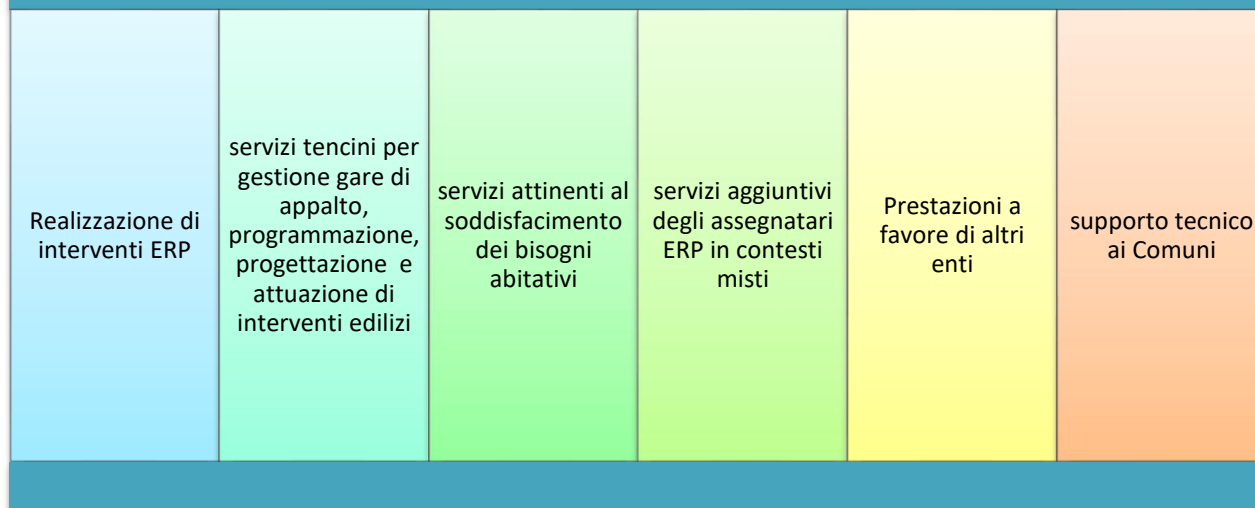
### 1.1 - Natura Giuridica e missione dell'ERAP Marche

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 31.12.2023) in n. 10.964 alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e n. 244 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 2023 l'Erap Marche gestiva 4.872 alloggi di proprietà comunale, sia per quanto concerne gli aspetti amministrativi che quelli manutentivi.

<b>Tabella 1 – patrimonio immobiliare di proprietà ERAP Marche al 31/12/2023</b>						
	<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	4.096	1.570	2.220	2.195	8883	10.964
Numero alloggi ERP Agevolata	90	59	60	23	12	244
Numero locali	189	102	123	64	47	525
<b>TOTALE PROPRIETA'</b>	<b>4.375</b>	<b>1.731</b>	<b>2.403</b>	<b>2.282</b>	<b>942</b>	<b>11.733</b>
<b>Tabella 2 – Patrimonio immobiliare di proprietà Comunale gestito dall'ERAP Marche al 31/12/2023</b>						
	<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	2.041	513	780	1.063	298	4.695
Numero alloggi ERP Agevolata	19	9	65	4	11	108
Numero locali	6	6	20	3	34	69
<b>TOTALE</b>	<b>2.066</b>	<b>528</b>	<b>865</b>	<b>1.070</b>	<b>343</b>	<b>4.872</b>
<b>Tabella 3 – Totale patrimonio immobiliare di proprietà e in gestione all'ERAP Marche al 31/12/2023</b>						
	<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	6.137	2.083	3.000	3.258	1.181	15.659

Numero alloggi ERP	109	68	125	27	23	352
Agevolata						
Numero locali	195	108	143	67	81	594
<b>TOTALE</b>	<b>6.441</b>	<b>2.259</b>	<b>3.268</b>	<b>3.352</b>	<b>1.285</b>	<b>16.605</b>

## 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 dalla Giunta Regionale tra i dirigenti in servizio presso il medesimo ente, presso le strutture organizzative della Giunta regionale, presso gli enti dipendenti dalla Regione e gli enti del Servizio sanitario regionale

L'Erap Marche è organizzato in Presidi aventi competenza nel territorio di ciascuna provincia; a ciascun Presidio è preposto un Responsabile nominato dalla Giunta regionale tra i Dirigenti di ERAP Marche e quelli indicati all'art. 25 comma 3 della L.R. n. 36/2005.

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, aggiornato con delibere n.ri 107/2023 e 157/2023.

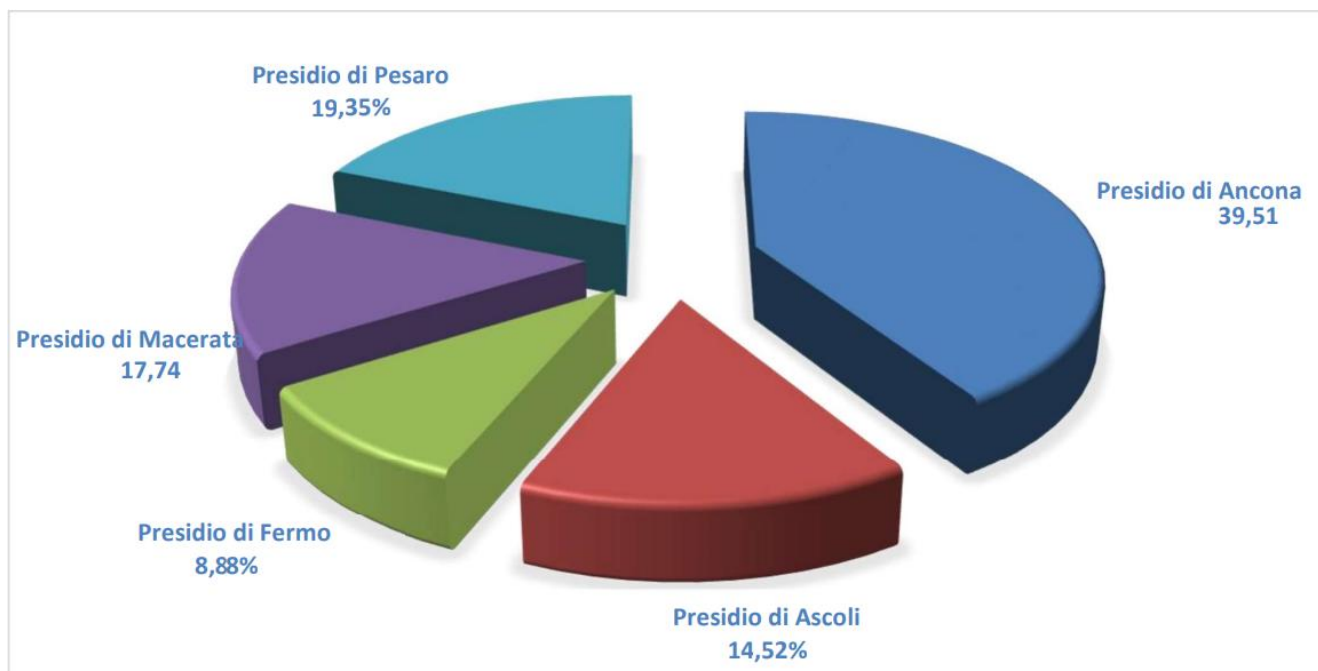
Sin dalla sua istituzione, ERAP Marche si è dotato di un sistema di gestione della qualità, in conformità agli standard di qualità certificati da Rina Services spa ai sensi della norma ISO 9001:2015.

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. Con seduta del Consiglio Regionale n. 137 del 12.12.2023 è stato eletto il nuovo componente del Consiglio di Amministrazione in sostituzione del componente dimissionario.

### 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 31.12.2023 ammontava a complessive n. 124 unità (compresi n. 9 dirigenti) di cui: n. 115 unità a tempo indeterminato, n. 1 dirigente a tempo determinato e n. 1 dirigente in mobilità presso la Regione Marche.



Dei n. 115 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato in servizio, n. 49 sono assegnati al Presidio di Ancona,

n. 18 assegnati al Presidio di Ascoli Piceno, n. 11 assegnati al Presidio di Fermo, n. 22 assegnati al Presidio di Macerata, n. 24 assegnati al Presidio di Pesaro-Urbino.

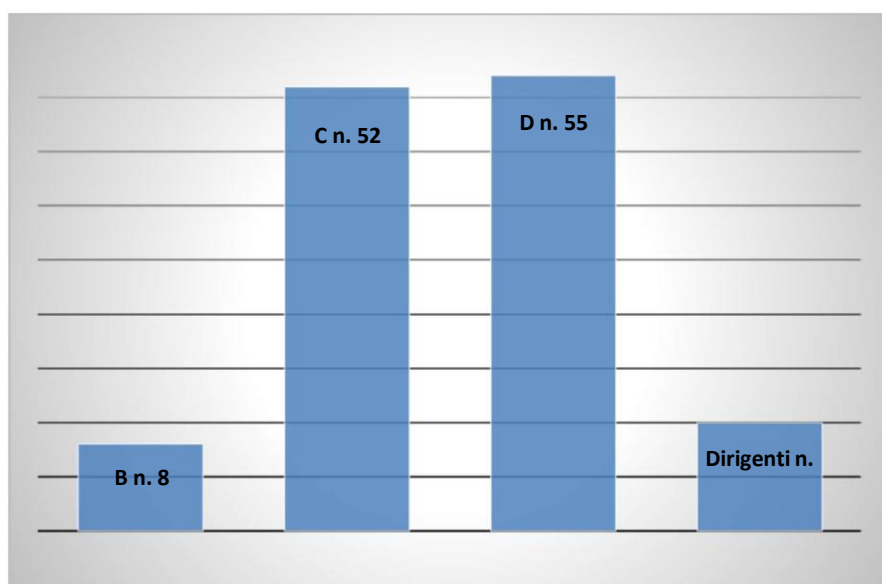
Dei n. 115 dipendenti di ruolo in servizio a tempo indeterminato, n. 49 sono uomini e n. 66 sono donne.



UOMINI 46



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. 108 del 13.06.2023, registrava, al 31/12/2023, una vacanza di n. 18 posti.

Il costo del personale (stipendi e contributi) nel 2023, pari ad € 8.437.393,20 presunti, si è incrementato di circa € 2.000.000,00 rispetto ai valori del bilancio consuntivo 2022 (€ 6.405.688,96) a seguito della dinamica di incremento del costo del personale dei dipendenti in forza nei vari Presidi.

## 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 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 2022.

Valori di stato patrimoniale		Conto economico	
Attivo	Passivo	Valore della produzione	
€	€	€ 26.282.313,73	
498.180.174,48	498.180.174,48	Costi della produzione	€ 23.935.365,79
		Imposte sul reddito	€ 1.393.956,88
		Oneri e proventi finanziari	€ - 191.866,07
			€ 26.282.313,73
		Utile/perdita di esercizio	€ 25.137.456,60
			€ 1.144.857,13

---

## 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

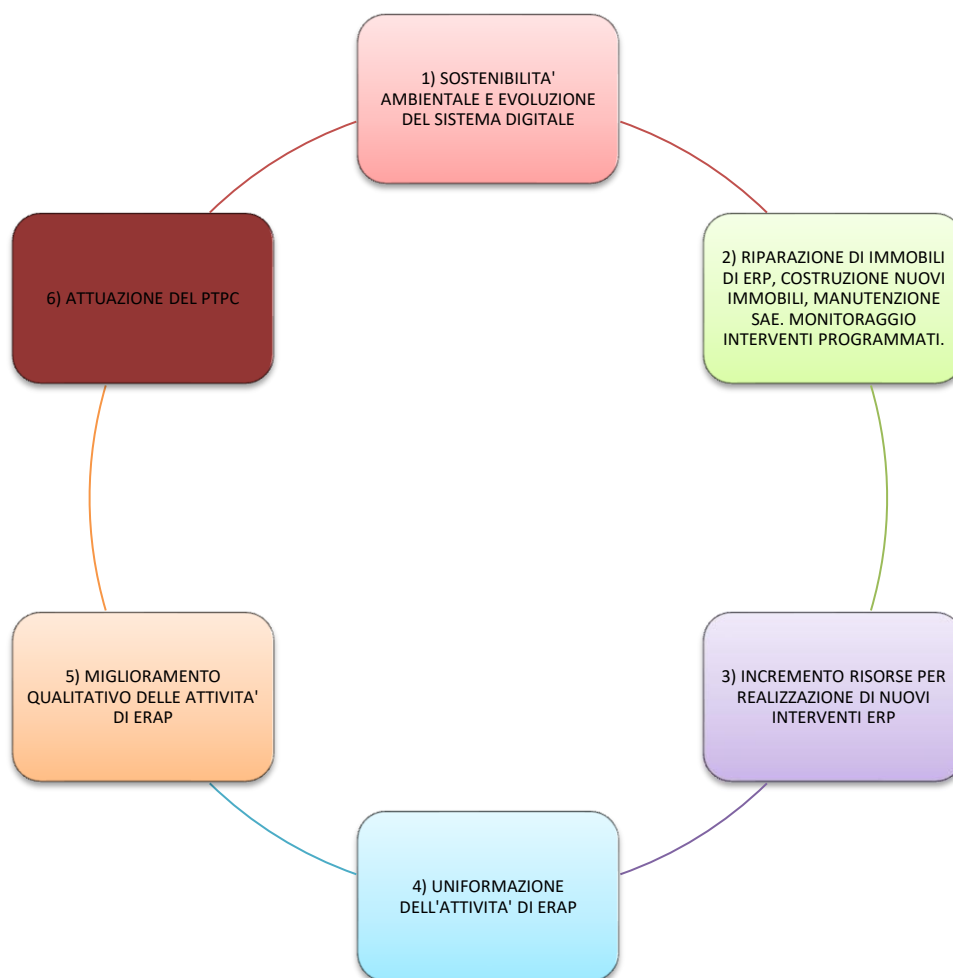
Il principio che guida la definizione del PIAO è l'esigenza di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione oggi esistenti, mediante la creazione di un piano unico di governance dell'ente, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli 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><b>Sviluppo della sostenibilità ambientale e della evoluzione del sistema digitale di Erap Marche.</b></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><b>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.</b></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> <p><i>Attività di monitoraggio e verifica degli Interventi programmati e finanziati.</i></p>

3	<p><b>Incremento delle risorse a disposizione di Erap Marche per la realizzazione di nuovi interventi di edilizia residenziale pubblica.</b></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><b>Processo di uniformazione delle attività di Erap Marche.</b></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><b>Miglioramento qualitativo delle attività proprie di Erap Marche.</b></p> <p><i>Le azioni migliorative delle attività di Erap Marche attengono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- alla riqualificazione del proprio patrimonio edilizio, al mantenimento della certificazione del sistema di qualità, al contenimento della morosità e della "sfittanza" e al più generale miglioramento delle condizioni abitative dell'utenza;</i></li><li><i>- Miglioramento della tempistica per l'approvazione del Rendiconto annuale e del Bilancio Preventivo e per il pagamento delle fatture commerciali (D.L. n. 13/2023);</i></li><li><i>- all'attuazione delle misure del Piano delle Azioni Positive (PAP).</i></li></ul>
6	<p><b>Attuazione del PTPC.</b></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/2024

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

**Indicatori d'impatto/outcome** <sup>(9)</sup>

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





### Scheda Obiettivo Strategico - Progetto PIAO/2024

#### 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 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		

- (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)			
		Altro	(9.6)			
<i>formula</i>	(9.2)			___ (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.

Si riporta di seguito il piano della performance 2024-2026:

	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b> - obiettivi di I livello -		<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b> - obiettivi di II livello -	<b>INDICATORE / TARGET</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>2024</b>	<b>2024</b> termine di riferimento	<b>2025</b>	<b>2026</b>
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	Nuovo software per la gestione del patrimonio immobiliare e della contabilità	Avvio operatività del nuovo gestionale in tutti i Presidi	Segretario di Erap Marche	x	31/12	X	X
		1.3	Digitalizzazione procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture (applicazione d lgs 36/23)	Uniformazione delle modalità di affidamento degli appalti tramite procedura telematica	Coordinatore della SUA	x	31/10	x	x
B		2	Manutenzione SAE	Efficienza del servizio	Dirigente responsabile servizio manutenzione del presidio di AN	x	31/12	x	x
		3.1	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del Presidio di Ancona	x	30/11	X	X
		3.2	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del Presidio di Ascoli Piceno	x	30/11	x	x
		3.3	Interventi di costruzione e/o	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi	Responsabile del Presidio di Fermo	x		x	x

<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>Interventi finanziati</p>		di ristrutturazione	finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio			30/11		
	3.4	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del Presidio di Macerata	x	30/11	x	x
	3.5	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del Presidio di Pesaro Urbino	x	30/11	x	x
	3.6	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del servizio tecnico del Presidio di Ancona	x	30/11	x	x
	3.7	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del servizio tecnico del Presidio di Ascoli Piceno	x	30/11	x	x
	3.8	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli	Responsabile del servizio tecnico del Presidio di Fermo	x	30/11	x	x

				interventi per ogni Presidio					
		3.9	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del servizio tecnico del Presidio di Macerata	x	30/11	x	x
		3.10	Interventi di costruzione e/o di ristrutturazione	Miglioramento tempistica di avvio dei lavori degli interventi finanziamenti con individuazione di singoli interventi per ogni Presidio	Responsabile del servizio tecnico del Presidio di Pesaro Urbino	x	30/11	x	x
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	
		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	
		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	
		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	
		4.5	Avvio del nuovo programma di alienazione degli alloggi	Cessione alloggi	Dirigente responsabile del presidio di PU	x	31/12	X	

			ERP ex L.R. 36/2005						
D	Prosecuzione del processo di uniformazione delle attività di Erap Marche	5.1	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	30/09 30/11	x	x
		5.2	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	30/09 30/11	x	x
		5.3	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	30/09 30/11	x	X
		5.4	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	30/09 30/11	x	x
		5.5	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	30/09 30/11	x	x
		5.6	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	
		6.1	Regolamento per incentivi attività tecniche	Proposta di delibera di	Segretario di Erap Marche	x		x	

			ex art. 45 D.L.vo n. 36/2023	approvazione regolamento			31/03		
		6.2	Regolamento per incentivi attività tecniche ex art. 45 D.L.vo n. 36/2023	Redazione del regolamento	Dirigente responsabile Presidio di AP	x	29/02		
		7	Regolamento Avvocatura Regionale	Redazione regolamento e proposta di delibera di approvazione	Segretario di Erap Marche	x	29/02 31/03		
E	Miglioramento qualitativo delle attività proprie di Erap Marche	8.1	Attività di manutenzione di alloggi di ERP	Raggiungimento percentuale in aumento degli alloggi sfitti riattati	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di AN	x	31/12	X	X
		8.2	Attività di manutenzione di alloggi di ERP	Raggiungimento percentuale in aumento degli alloggi sfitti riattati	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di AP	X	31/12	X	X
		8.3	Attività di manutenzione di alloggi di ERP	Raggiungimento percentuale in aumento degli alloggi sfitti riattati	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di FM	X	31/12	X	X
		8.4	Attività di manutenzione di alloggi di ERP	Raggiungimento percentuale in aumento degli alloggi sfitti riattati	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di MC	X	31/12	X	X
		8.5	Attività di manutenzione di alloggi di ERP	Raggiungimento percentuale in aumento degli alloggi sfitti riattati	Dirigente responsabile servizio tecnico del presidio di PU	X	31/12	X	X
		9.1	Mantenimento della Certificazione	Mantenimento della	Dirigente responsabile	x	31/12	x	x



		del Sistema di Qualità	Certificazione SGQ	del presidio di AN				
	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
	10.1	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del presidio di AN	x	31/12	X	X
	10.2	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del presidio di AP	x	31/12	X	X
	10.3	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del presidio di FM	x	31/12	X	X
	10.4	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del presidio di MC	x	31/12	X	X

10.5	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del presidio di PU	x	31/12	X	X	
10.6	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del servizio amministrativo presidio di AN	x	31/12	x	x	
10.7	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del servizio amministrativo presidio di AP	X	31/12	X	X	
10.8	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del servizio amministrativo presidio di FM	X	31/12	X	X	
10.9	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del servizio amministrativo presidio di MC	X	31/12	X	X	
10.10	Attività finalizzata al recupero della morosità e alla diminuzione delle sfittanze	Contenimento aumento morosità e riduzione numero alloggi sfitti	Dirigente responsabile del servizio amministrativo presidio di PU	X	31/12	X	X	
10.11	Attività finalizzata al recupero della morosità	Contenimento aumento morosità	Dirigente coordinatore della avvocatura di Erap Marche	x	31/12	X	X	

11.1	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	31/05 30/11	30/04 30/11		
11.2	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	31/05 30/11	30/04 30/11		
11.3	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	31/05 30/11	30/04 30/11		
11.4	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	31/05 30/11	30/04 30/11		
11.5	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	31/05 30/11	30/04 30/11		
11.6	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 PU	x	31/05 30/11	30/04 30/11		
12	Piano Azioni Positive (PAP)	Attuazione misure	Dirigente Responsabile del Presidio di	X		X		x

				contenute nel piano	PU e FM (Responsabile PAP)		31/12		
		13.1	Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	Termine: entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Responsabile Servizio Ragioneria del Presidio di AN	X		X	X
		13.2	Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	Termine: entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Responsabile del Servizio Ragioneria del Presidio di AP	X		X	X
		13.3	Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	Termine: entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Responsabile del Servizio Ragioneria del Presidio di FM	X		X	X
		13.4	Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	Termine: entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Responsabile del Servizio Ragioneria del Presidio di MC	X		X	X
		13.5	Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	Termine: entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Responsabile del Servizio Ragioneria del Presidio di PU	X		X	X
F	Attuazione del PTPC 2023 - 2025	14	Organizzazione dei corsi di formazione su tre livelli	Effettuazione di tutti i corsi	RPTCT	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.	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/2024

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>CODICE OBIETTIVO OPERATIVO</b> <sup>(1)</sup>		P		.		/		/		<b>Peso</b> <sup>(2)</sup>																																				
	<b>NOME/DESCRIZIONE</b> <sup>(3)</sup> (max. 40 parole)																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Responsabile <input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="11"><sup>(4)</sup></td> </tr> <tr> <td>Presidio <input type="checkbox"/></td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>Servizio <input type="checkbox"/></td> <td colspan="11"></td> </tr> </table>												Responsabile <input checked="" type="checkbox"/>	<sup>(4)</sup>											Presidio <input type="checkbox"/>												Servizio <input type="checkbox"/>											
Responsabile <input checked="" type="checkbox"/>	<sup>(4)</sup>																																														
Presidio <input type="checkbox"/>																																															
Servizio <input type="checkbox"/>																																															
<b>Collegamento</b> <sup>(5)</sup>	<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? <sup>(6)</sup>	Si	No	Rischio alto Rischio medio/basso																																												
Riferimento/i Missioni-Programmi <sup>(7)</sup>																																															
Stakeholders <sup>(8)</sup> (beneficiari diretti)																																															
Deadline <sup>(9)</sup>																																															
Importanza relativa dell'obiettivo e risultati attesi <sup>(10)</sup>																																															

**Indicatori di risultato/efficacia/efficienza** <sup>(11)</sup>

INDICATORE	BASELINE	TARGET	FONTE
<i>formula</i>			
INDICATORE	BASELINE	TARGET	FONTE
<i>formula</i>			
INDICATORE	BASELINE	TARGET	FONTE
<i>formula</i>			

INDICATORE		BASELINE	TARGET	FONTE
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 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) 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 beneficio di chi è rivolto? 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 entro febbraio 2024.



### **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**

**Semplificare le modalità di notifica delle comunicazioni agli inquilini e di pagamento dei bollettini.**

L'ERAP Marche intende semplificare le modalità di comunicazione e di pagamento dei bollettini da parte degli inquilini utilizzando le piattaforme digitali esistenti a livello nazionale come l'app IO e PagoPA.

Come previsto dal precedente PT-ERAP, l'ERAP Marche intende semplificare le modalità di comunicazione e di pagamento dei bollettini da parte degli inquilini utilizzando le piattaforme digitali esistenti a livello nazionale come l'app IO e PagoPA; A tal proposito, è stata portata a termine la registrazione su piattaforma IO di ERAP Marche e saranno condotti dal 2024 i primi test per invio di comunicazioni e pagamenti di bollettini.

Inoltre, è allo studio la migrazione ad un nuovo software gestionale del patrimonio che comprende un App dedicata agli stakeholder di ERAP Marche (inquilini, amministratori e fornitori) tramite la quale gli inquilini potranno verificare la propria situazione dei pagamenti e della morosità, avere copia dei bollettini o della documentazione degli immobili e pagare gli avvisi di pagamento.

Attualmente è possibile pagare già i bollettini tramite PagoPA sia utilizzando gli avvisi di pagamento cartacei, sia loggandosi sul portale <https://pagopa.erapmarche.it/> tramite i sistemi di autenticazione SPID e CIE. Rimane però un numero limitato di utenti che continua a compilare manualmente i bollettini postali complicando le operazioni contabili necessarie alla rendicontazione dei pagamenti.

Grazie all'utilizzo dell'app IO e dell'App del nuovo software di gestione del patrimonio, l'Ente punta ad aumentare gli utenti che utilizzano sistemi di pagamento digitali e automatizzati semplificando quindi i problemi dovuti ai documenti cartacei.

## 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 2024-2026

L'ERAP Marche deve terminare il processo di registrazione sulla piattaforma IO già iniziato lo scorso anno. Una volta concluso tale processo, sarà possibile attivare i primi servizi, come quelli che riguardano le comunicazioni agli inquilini e, successivamente, testare la pubblicazione degli avvisi di pagamento. Finita la fase di test, sarà possibile procedere al-la bollettazione su app IO, che dovrà essere comunque affiancata necessariamente alla bollettazione cartacea.

Line di Azione	2024		2025	
	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
LA 101: Test invio comunicazioni agli inquilini tramite app IO				
LA-102: Attivazione servizio di invio comunicazioni agli inquilini tramite app IO				
LA-103: Test bollettazione tramite app IO				
LA-104: Attivazione bollettazione tramite app IO				
LA-105: Installazione e configurazione App del nuovo software di gestione del patrimonio				
LA-106: Test di funzionamento e formazione del personale interno relativo alla nuova APP				
LA-107: Collaudo e comunicazione agli stakeholder circa la disponibilità e il funzionamento della nuova APP				

Rinnovo del software di gestione del patrimonio immobiliare e rilascio di una piattaforma per i portatori di interesse dell'ERAP Marche.

Il pacchetto software di gestione del patrimonio immobiliare rappresenta il cuore del sistema informativo di ERAP Marche. Al suo interno devono confluire tutte le informazioni che riguardano il proprio patrimonio,

l'utenza, la contrattualistica, la fatturazione, i pagamenti e le morosità con relativi piani di rientro, la manutenzione ordinaria e straordinaria.

## STATO ATTUALE

Attualmente ERAP Marche utilizza la piattaforma InCasa della Sigeco, che è un classico sistema client/server costruito su un data base relazionale Microsoft SQL Server opportunamente configurato.

La piattaforma InCasa, pur essendo funzionale e dotata di tutte le funzioni necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare di ERAP Marche, col passare del tempo non risulta più adeguata rispetto a quei criteri di solidità, scalabilità, sicurezza informatica e tutela della privacy raccomandati dalle più recenti direttive e raccomandazioni di AgID.

## OBIETTIVI 2024-2026

Su stimolo del CdA e del suo Presidente in particolare, è stato condotto uno studio con la collaborazione di ATC Piemonte Centrale, ente omologo dell'ERAP Marche, finalizzazione allo scambio di buone pratiche in tema di sistemi informatici e al miglioramento degli stessi.

L'ERAP Marche si è reso conto di avere bisogno di un software più moderno ed efficiente, rispondente alle raccomandazioni AgID e in grado di garantire l'erogazione di un servizio migliore a tutti i portatori di interessi dell'Ente.

L'ATC Piemonte Centrale ha sviluppato una propria soluzione software chiamata REF3 in grado di garantire tutto quanto sopra; la piattaforma si integra inoltre con il sistema di contabilità e comprende un portale che permette a ciascuno dei portatori di interesse dell'ERAP Marche (inquilini, amministratori di condominio, CAF, Comuni e altri enti, Fornitori) di poter accedere ai dati relativi ai propri rapporti con l'Ente e di poter gestire in autonomia parte delle operazioni per le quali ora serve l'intervento di un operatore ERAP. (rilascio di dati catastali, archivio dei bollettini da pagare e pagati, situazione in tempo reale degli alloggi e della morosità, richiesta di informazioni, gestione degli interventi di manutenzione, ecc.)

Per questo motivo, l'ERAP Marche ha deciso di abbandonare la piattaforma per la gestione dell'URP online prevista dal precedente PT-ERAP ma non ancora entrata in produzione per adottare la piattaforma proposta da ATC Piemonte Centrale che si considera più efficiente ed adatta alle esigenze dell'ente.

La nuova piattaforma permette di digitalizzare molti processi, essendo composta da moduli che verranno attivati in base alla sequenza descritta nelle linee di azione sotto riportate; i moduli da attivare sono:

Modulo per il ciclo attivo: gestione del patrimonio e degli inquilini

Modulo per il ciclo passivo: gestione della manutenzione degli immobili

Mini portale per i Comuni: portale che consente a ciascun Comune di consultare in tempo reale i dati relativi agli immobili presenti nel proprio territorio

App mobile per i portatori di interessi di ERAP Marche: app che permette agli inquilini, ai fornitori, agli amministratori di consultare i propri dati e interagire con ERAP Marche.

Line di Azione	2024		2025	
	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
LA-301: Analisi delle modalità operative di ERAP Marche				
LA 302: Parametrizzazione, sviluppo e personalizzazione delle funzioni di REF3 sulle esigenze di ERAP Marche				
LA-303: Porting dei dati da inCasa a REF3				
LA-304: Integrazione con altri applicativi di ERAP Marche e test di funzionamento				
LA-305: Messa in esercizio del ciclo attivo di REF3				
LA-306: Messa in esercizio del ciclo passivo di REF3 e del mini portale per i Comuni				
LA-307: analisi e configurazione per APP per inquilini				
LA-308: messa in esercizio APP per inquilini				

### 2.2.6 - Gli obiettivi connessi alle pari opportunità e all'equilibrio di genere – azioni positive per il triennio 2024-2025-2026

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.

Il Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

In definitiva, i principi ineludibili delineati dal quadro normativo vigente sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Ente una significativa e fondamentale attenzione civica improntata alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### ATTUAZIONE DEI PRECEDENTI PIANI TRIENNALI DELLE AZIONI POSITIVE

Come previsto nei precedenti Piani triennali delle Azioni Positive 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 appieno 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. Nell'anno 2019 la Regione Marche è intervenuta modificando l'assetto della governance dell'ERAP Marche ed il Presidente del CUG, pur avendo rimesso il proprio mandato nelle mani del nuovo organo di indirizzo politico amministrato il quale non ha provveduto ad alcuna sostituzione di fatto confermandone la composizione relativamente ai membri la cui nomina è di competenza della parte datoriale.

##### **Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni**

L'Ente ha garantito in ogni selezione finalizzata all'accesso all'impiego nell'ERAP Marche la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. Nelle Commissioni di concorso e/o selezione è stata assicurata la presenza di genere con almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

##### **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 e dei limiti, 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 non arrechi 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. Inoltre, con delibera consiliare n. del è stato approvato il Piano Operativo per il Lavoro Agile.

### **Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità**

Non sono pervenute al riguardo richieste da parte del Comitato Unico di Garanzia

### **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").

## Analisi della situazione del personale al 31.12.2023

Lo stato della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato dell'ERAP Marche, al 31 dicembre 2023 presentava il seguente quadro tra la rappresentanza maschile e femminile (con un progressivo incremento di quest'ultima costantemente registrato negli ultimi anni):

TOTALI PER GENERE	UOMINI	DONNE	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	55	69	124
%	44,35%	55,65%	100%

TOTALI PER CATEGORIA	DIRIGENTI	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari e E.Q.	LSU	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	9	8	52	55	0	124
UOMINI	6	2	24	23	0	55
DONNE	3	6	28	32	0	69

TOTALI PER PRESIDIO	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO – URBINO	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	49	18	11,5	22	23,5	124
UOMINI	22	9	4	10	10	55
DONNE	27	9	7	12	14	69



TOTALI PER PRESIDIO E CATEGORIA	ANCONA					ASCOLI PICENO					FERMO					MACERATA					PESARO URBINO					TOTALE
CATEGORIE	DIR	Ex B	Ex C	Ex D	LSU	DIR	Ex B	Ex C	Ex D	LSU	DIR	Ex B	Ex C	Ex D	LSU	DIR	Ex B	Ex C	Ex D	LSU	DIR	Ex B	Ex C	Ex D	LSU	
DIPENDENTI IN SERVIZIO	2	1	23	23	0	1	1	9	7	0	0,5	2	3	6	0	3	1	7	11	0	2,5	3	10	8	0	124
UOMINI	1	0	9	12	0	1	1	5	2	0	0	0	1	3	0	2	1	5	2	0	2	0	4	4	0	55
DONNE	1	1	14	11	0	0	0	4	5	0	0	2	2	3	0	1	0	2	9	0	1	3	6	4	0	69

La cessazione del blocco del turn-over e delle limitazioni alle assunzioni previste per il personale del comparto degli enti locali che avevano determinato la costante diminuzione del personale nonché il progressivo invecchiamento anagrafico dello stesso, è stata colta dall'Ente il quale ha dato corso al programma delle assunzioni in misura piena. Per contrastare la contrazione di personale registrata in passato -anche facendo leva sulle suddette mutate dinamiche che recentemente hanno ampliato la possibilità di nuove assunzioni- l'Ente ha sensibilmente innovato la sua dotazione organica. Si tratta di circa 25 nuovi dipendenti assunte ed integrare in tempi brevi, a parziale compensazione delle cessazioni intervenute.

In esito alle assunzioni effettuate ed alle cessazioni dal servizio intervenute, rispetto al 2016, primo anno di implementazione nell'ERAP Marche del Piano della Azioni Positive, la percentuale delle dipendenti donne sale dal 53,51% al 55,65%.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006, poiché, tenendo conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli di inquadramento e nelle posizioni gerarchiche, non si rileva un divario fra generi superiore ai 2/3. Ciò, sia con riferimento alle strutture di presidio, sia con riferimento all'appartenenza ad una particolare categoria lavorativa. In proposito si segnala però che nella qualifica dirigenziale sono presenti n. 3 donne (di cui una in aspettativa) e n. 6 uomini, così come nella categoria opposta, l'area degli operatori esperti, sono presenti n. 2 uomini e n. 6 donne.

Al momento, quindi, le azioni del piano dovranno tendere a garantire uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini nell'attribuzione delle funzioni, nella valorizzazione delle competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno nonché di pari accesso e considerazione nei percorsi di sviluppo professionale. Ciò in un ente che, sotto il profilo numerico, non presenta divari apprezzabili su cui intervenire.

La prospettiva di dare continuità al percorso di inserimento di nuove unità di personale, potenzialmente anche di giovane età lavorativa, incrementa la necessità sempre attuale di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

## **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 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 2024-2026**

Le azioni positive da attuare nel triennio 2024/2026 vengono riportate di seguito:

### **AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di struttura con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Presidio.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti Responsabili: Responsabili di Presidio, Responsabili di Servizio e Settore.

Strutture coinvolte: tutte.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo 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, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

#### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti coinvolti: Segretario, Responsabili di Presidio e Responsabili di Servizio.

Strutture coinvolte: Presidi e Servizi tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

### **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Presidio.

Strutture coinvolte: Presidi e Servizi tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### **AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

##### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

##### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

##### Azione 4.3

Divulgare in maniera fattiva il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e 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.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

##### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Presidio e di Servizio

Strutture coinvolte: Servizi tutti.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Servizio.

### **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 saranno responsabili tutti i/le dirigenti dell'E.R.A.P. Marche.

### **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del CUG e del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## 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/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2)

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

nonché al Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025 approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 16/11/2022

<https://www.anticorruzione.it/anno-2023/2025>

#### 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

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 2024-2026 (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
- Autorizzazione incarichi ai dipendenti
- Tutela dei beni aziendali e utilizzo delle risorse informatiche e di rete

◆ 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
- Morosità e contenzioso

- Verifiche a campione Modelli AU

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>

Con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, di modifica del D.P.R. 62/2013, è stata approvata la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

L'Ente si attiverà opportunamente per adeguare il proprio Codice di Comportamento alle recenti modifiche normative intervenute in materia.

## 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 inconferibilità, 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. 40 del 27.02.2023 sono stati approvati i criteri e le modalità per il rilascio dell'autorizzazione, disponibile al seguente link: [https://trasparenza.erapmarche.it/?page\\_id=808&pub\\_token=sc22NEGuJYQiD8RJeFBzRrOetvNLqTePTQo9PLExQz6pTOcq1ZTphPeKSqiwrrKDnpEg0u03VGAYW-66EQBamsEB66bwZQLFlyTajg52k-w](https://trasparenza.erapmarche.it/?page_id=808&pub_token=sc22NEGuJYQiD8RJeFBzRrOetvNLqTePTQo9PLExQz6pTOcq1ZTphPeKSqiwrrKDnpEg0u03VGAYW-66EQBamsEB66bwZQLFlyTajg52k-w)

### 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 2024-2026.

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.

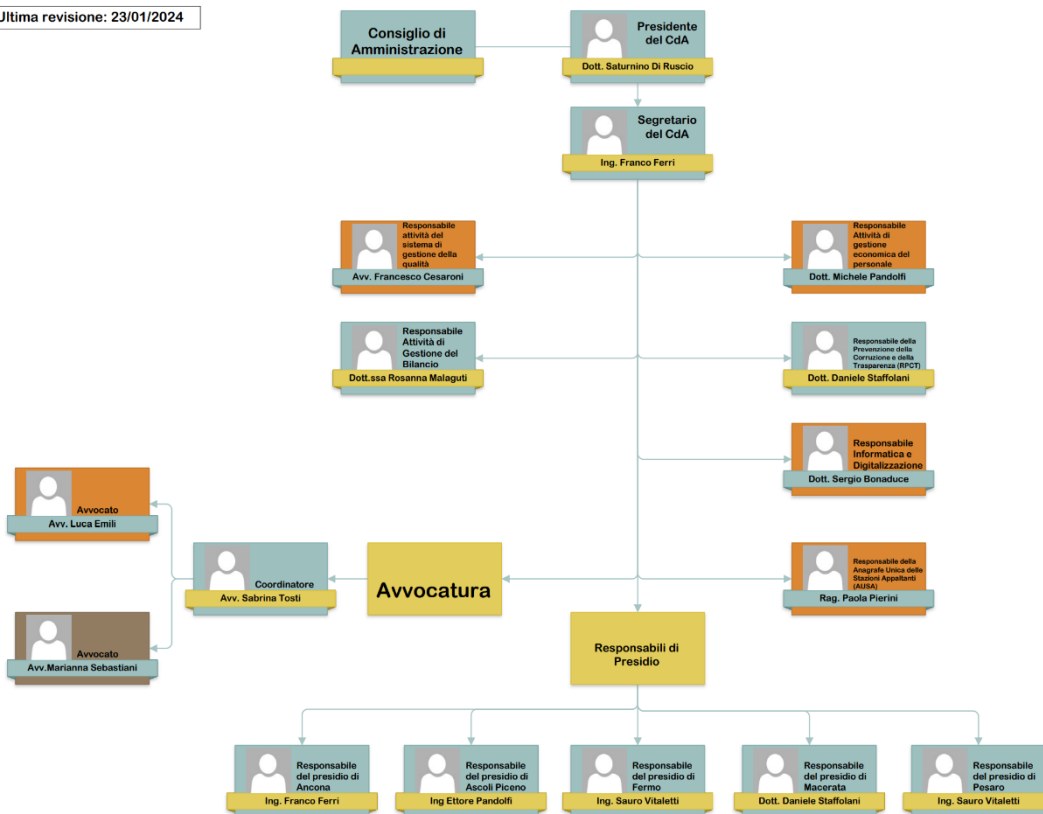
SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 Struttura organizzativa

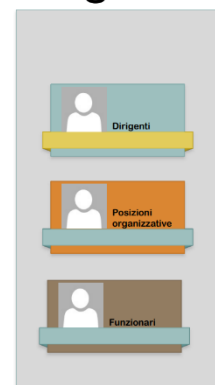


Ultima revisione: 23/01/2024

ERAP Marche  
Organigramma generale nominativo



Legenda



## 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 più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità 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 modalità 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 dell'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.

Con deliberazione n. 237 del 29 novembre 2023 il CdA di ERAP Marche ha approvato il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile unitamente agli allegati: (A) Schema di accordo individuale; (B) Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile; (C) Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici.

Il regolamento e i richiamati documenti sono contenuti nell'allegato al presente documento denominato "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 2022**, distinto per categoria di appartenenza:

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

<b>PERSONALE IN SMART WORKING – DIRIGENTI E P.O. (Valori assoluti)</b>	<b>Totale</b>
<b>D1</b>	<b>6</b>
Di cui P.O. in SW	3
<b>D3</b>	<b>0</b>
Di cui P.O. in SW	0
<b>DIR</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>7</b>

•

Si rappresenta di seguito il personale di ERAP in sw al **31 dicembre 2023**, distinto per categoria di appartenenza:

<b>PERSONALE IN SMART WORKING – ERAP MARCHE 2023</b>	
Categoria/Dirigenti	Totale
A	0
B1	0
B3	1
C	3
D1	7
D3	0
DIR	0
<b>Totale</b>	<b>11</b>

PERSONALE IN SMART WORKING – DIRIGENTI E P.O. (Valori assoluti)	Totale
<b>D1</b>	<b>7</b>
Di cui P.O. in SW	1
<b>D3</b>	<b>0</b>
Di cui P.O. in SW	0
<b>DIR</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>7</b>

GIORNATE LAVORATE IN SMART WORKING NEL 2023							
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
<b>1</b>	2473	2059	12	402	83,26%	0,49%	16,26%
<b>2</b>	2336	2037	17	282	87,20%	0,73%	12,07%
<b>3</b>	2720	2420	40	260	88,97%	1,47%	9,56%
<b>4</b>	2103	1752	33	318	83,31%	1,57%	15,12%
<b>5</b>	2533	2226	39	268	87,88%	1,54%	10,58%
<b>6</b>	2461	2050	32	379	83,30%	1,30%	15,40%
<b>7</b>	2439	1880	30	529	77,08%	1,23%	21,69%
<b>8</b>	2557	1599	13	945	62,53%	0,51%	36,96%
<b>9</b>	2440	2032	41	367	83,28%	1,68%	15,04%
<b>10</b>	2556	2228	63	265	87,17%	2,46%	10,37%
<b>11</b>	2484	2109	57	318	84,90%	2,29%	12,80%
<b>12</b>	2135	1721	31	383	80,61%	1,45%	17,94%
<b>Totale complessivo</b>	<b>29.237</b>	<b>24.113</b>	<b>408</b>	<b>4.716</b>			

### 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 TUPI, 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

In ragione della programmazione dei pensionamenti e la stretta relazione della programmazione del personale con le regole contabili la presente sezione potrà essere aggiornata entro febbraio 2024.

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 Amministrativa destinato al Servizio Amministrativo del Presidio di Ascoli Piceno;
- n. 1 dipendente di cat. D part time 91,66% (33 ore su 36) di Area Contabile da assegnare al Presidio di Ascoli Piceno;
- n. 1 dipendente di 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 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 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. 1 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 Ascoli Piceno (area amministrativa);
  - 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	1	€ 105.431,71	€ 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	0	€ 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	€ -
	<b>COSTO TOTALE ASSUNZIONI:</b>	<b>4,1666</b>		<b>€ 275.734,87</b>
	<b>DETRAZIONE CATEGORIE PROTETTE</b>	0	€ 24.542,95	€ -
	<b>COSTO TOTALE ASSUNZIONI DETRATTI I COSTI IN DEROGA</b>	<b>4,1666</b>		<b>€ 275.734,87</b>

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 di cat. D full-time di Area Contabile da assegnare al Presidio di Fermo;
- n. 1 dipendente di cat. D full-time di Area Tecnica da assegnare al Presidio di Ascoli Piceno.

Vista la sopra elencata programmazione delle assunzioni anno 2026, 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 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 cat. D full-time da assegnare al presidio di Fermo (area contabile);
  - n. 1 cat. D full-time da assegnare al presidio di Ascoli Piceno (area tecnica);
- 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 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	€ -
	<b>COSTO TOTALE ASSUNZIONI:</b>	<b>4,50</b>		<b>€ 285.076,50</b>

<b>DETRAZIONE CATEGORIE PROTETTE</b>	0	€ 24.542,95	€ -
<b>COSTO TOTALE ASSUNZIONI DETRATTI I COSTI IN DEROGA</b>	<b>4,50</b>		<b>€ 275.734,87</b>

- Per l'anno **2026** la programmazione delle assunzioni non è ancora stata predisposta dalla dirigenza dell'Ente in quanto si è in attesa dell'evoluzione della normativa in materia pensionistica. La dirigenza prevede pertanto di aggiornare la programmazione del piano triennale delle assunzioni 2024/2026 non appena la normativa di riferimento sarà approvata in via definitiva e, comunque, non oltre la fine del mese di febbraio 2024

## Assunzioni programmate per il 2026

AREA	QUALIFICA	N.	Costo teorico	Costo totale
AMMINISTRATIVA	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	€ -
TECNICA	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	€ -

<b>CONTABILE</b>	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	€ -
	<b>COSTO TOTALE ASSUNZIONI:</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>
	<b>DETRAZIONE CATEGORIE PROTETTE</b>	0	€ 24.542,95	€ -
	<b>COSTO TOTALE ASSUNZIONI DETRATTI I COSTI IN DEROGA</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>

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

La previsione di spesa complessiva per il triennio 2024/2026 non è stata ancora predisposta dal Settore Personale dell'Ente per le ragioni sopra illustrate. Pertanto la programmazione delle assunzioni programmate per l'anno 2026 non è stata predisposta.

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 2024 e Programmazione Triennale 2024/2026 del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026:

**CESSAZIONI 2023-25 PER PIANO ASSUNZIONALE 2024-26**

CESSAZIONI 2023	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO CESSAZIONI (CCNL 2006/2009)	VALORE COMPLESSIVO CESSAZIONI CCNL 2006/2009
CAT. B/1 - B/7						0		
CAT. B/3 - B/7						0	26.858,32	-
CAT. C/1 - C/5		1				1	29.283,73	29.283,73
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								275.154,62
<b>capacità assunzionale da cessati 2023</b>								<b>275.154,62</b>

**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 31/01/2023 N. 1 D1 cessato 30/04/2023	AMMINISTRATIVO CONTABILE	DI LORENZO MORGANTI
FERMO			
MACERATA			
PESARO URBINO			

CESSAZIONI 2024	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO CESSAZIONI (CCNL 2006/2009)	VALORE COMPLESSIVO CESSAZIONI CCNL 2006/2009
CAT. B/1 - B/7						0		
CAT. B/3 - B/7						0	26.858,32	-
CAT. C/1 - C/5		1				1	29.283,73	29.283,73
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	1	1	1	0	5		310.182,09
Capacità assunzionale all'1/01/2025								310.182,09
<b>capacità assunzionale da cessati 2024</b>								<b>310.182,09</b>

**elenco cessati 2024**

ANCONA	N. 1 DIRIGENTE cessato 08/12/2024 N. 1 C1 cessato per riqualificazione professionale (CCNL 2019/2022)	TECNICO - TECNICO	FERRI - n. 1 UNITA' cat. C
ASCOLI PICENO	N. 1 D1 cessato 30/04/2024	TECNICO	ODOARDI
FERMO	N. 1 D1 cessato 30/11/2024	CONTABILE	TRENTUNO
MACERATA	N. 1 DIRIGENTE cessato 31/01/2024	AMMINISTRATIVO	STAFFOLANI
PESARO URBINO			

CESSAZIONI 2025	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	PESARO	TOTALE	VALORE UNITARIO CESSAZIONI (CCNL 2006/2009)	VALORE COMPLESSIVO CESSAZIONI CCNL 2006/2009
CAT. B/1 - B/7						0		
CAT. B/3 - B/7						0	26.858,32	-
CAT. C/1 - C/5		1				1	29.283,73	29.283,73
CAT. D/1 - D/6						0	35.027,47	-
CAT. D/3 - D/6		1				1	37.091,36	37.091,36
DIRIGENTI						0	105.431,71	-
TOTALE	2	0	0	0	0	2		66.355,09
Capacità assunzionale all'1/01/2026								66.355,09
<b>capacità assunzionale da cessati 2025</b>								<b>66.355,09</b>

**elenco cessati 2025**

ANCONA	N. 1 C3 cessato 31/01/2025 N. 1 D7 cessato 30/11/2025	AMMINISTRATIVO CONTABILE	ANTONINI - COLINI
ASCOLI PICENO			
FERMO			
MACERATA			
PESARO URBINO			

## PIANO ASSUNZIONALE ERAP MARCHE 2024-2026

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	MACERATA	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

43,83

AN - N. 1 DIRIGENTE TECNICO

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

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 2025 (CESSAZIONI 2024)

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	MACERATA	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%**

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 (CESSAZIONI 2025)

66.355,09

AGGIUNGERE RESIDUI ANNI PRECEDENTI SE ESISTENTI

26.476,72

**TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2026**
**92.831,81**

PREVISIONE 2026	ANCONA	ASCOLI PICENO	FERMO	MACERATA	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	27.709,15	-
CAT. D/1 AMMINISTRATIVO						0	30.179,25	-
CAT. D/1 CONTABILE						0	30.179,25	-
CAT. D/1 TECNICO						0	30.179,25	-
CAT. D/3						0	34.584,93	-
DIRIGENTI						0	105.431,71	-
	0	0	0	0	0	0,00	364.136,29	-

Di seguito la dotazione organica dell'Ente conseguente all'adozione del piano triennale del fabbisogno 2024-2026 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	4	0
Specialista area amministrativa	D3	2	2	0
Esperto area amministrativa	D1	19	19	0
Assistente area amministrativa	C	28	28	0
Collaboratore area amministrativa	B3	5	5	0
Collaboratore area amministrativa	B1	4	4	0
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>62,00</b>	<b>62,00</b>	<b>0,00</b>
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
<b>AREA TECNICA</b>		<b>53,00</b>	<b>53,00</b>	<b>0,00</b>
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	1	1	0
Specialista area contabile	D3	3	3	0
Esperto area contabile	D1	9	9	0
Assistente area contabile	C	14	14	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
<b>AREA CONTABILE</b>		<b>27</b>	<b>27</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE</b>		<b>142</b>	<b>142</b>	<b>0</b>

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
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>21,00</b>	<b>22,00</b>	<b>1,00</b>
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
<b>AREA TECNICA</b>		<b>21,00</b>	<b>21,00</b>	<b>0,00</b>
DIRIGENTE CONTABILE	Dir.	0	0	0
Specialista area contabile	D3	2	2	0
Esperto area contabile	D1	2	2	0
Assistente area contabile	C	5	5	0
Collaboratore area contabile	B3	0	0	0
Collaboratore area contabile	B1	0	0	0
<b>AREA CONTABILE</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE</b>		<b>51</b>	<b>52</b>	<b>1</b>



## 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	1	0
Specialista area amministrativa	D3	0	0	0
Esperto area amministrativa	D1	2	2	0
Assistente area amministrativa	C	6	6	0
Collaboratore area amministrativa	B3	1	1	0
Collaboratore area amministrativa	B1	0	0	0
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA TECNICA</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA CONTABILE</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE</b>		<b>23</b>	<b>23</b>	<b>0</b>

## 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
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA TECNICA</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA CONTABILE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

## 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
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA TECNICA</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA CONTABILE</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>

## 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
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>15</b>	<b>14</b>	<b>-1</b>
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
<b>AREA TECNICA</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
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
<b>AREA CONTABILE</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE</b>		<b>29</b>	<b>28</b>	<b>-1</b>

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 SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

### 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 2024-2026, 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 2024-2026 è strettamente correlato tra l'altro al Piano delle azioni positive individuate già per il triennio 2023-2025; 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, come già rilevato nel triennio precedente, la situazione è destinata a migliorare, soprattutto in ragione della riattivazione delle procedure concorsuali programmate ed espletate nel corso degli anni 2022-2023, nonché di quelle programmate per il 2024, con conseguente assunzione di nuove figure professionali, che in particolare nel corso dell'anno 2023 hanno avviato il processo di ricambio generazionale all'interno dell'ente di cui sopra.

Gli sviluppi descritti 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 2024/2023/2026 sarà programmata e attuata secondo quanto definito nel paragrafo 4.4.4.

#### **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 aggiornamento 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 aggiornamento 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 aggiornamento 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 aggiornamento.

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.

<b>ERAP DELLE MARCHE</b>
<b>Istruzione operativa per la gestione delle attività di formazione nel sistema informativo</b>

#### INDICE

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

## 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	INTERDOCENTI	QUALIFICA	SCADENZA SCRIZIONE/DEI FORMAZIONE	USI/AS	Iscrizione	NR. PARTECIPANTI	CONCLUSO	
1 <a href="#">Settore dei documenti e distribuzione (P4 2-03)</a>			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	
Argomento	Gestione dei documenti e distribuzione (P4.2)
Qualifica	
Origine	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Esterna <input type="radio"/> Affiancamento <input type="radio"/> Sensibilizzazione
Data del corso	12 Luglio 2012
Durata	1 ora
Inizio formazione	12-07-2012
Costo	€
Docenti	Enrico Prefini
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 Resame dei requisiti relativi al prodotto Comunicazione con il cliente, informazioni sul prodotto
Nome partecipanti	
Concluso	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Data conclusione	
Verbale	Upload a Bc
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Stampa verbale"/> <input type="button" value="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'RSGQ 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	Giuseppe Turchetti	- VIAI	
2	Luca Comencini	- CSQ - RSFP	Operario livello 4
3	Stefano Caporali	- MK	
4	Elisabetta Di...	- OPIAH	Apprendista
5	Enrico Di...	- DFROG	Progettazione tecnica
6	Stefano Di...	- SOEH - AMN	Ingegnere livello 3
7	Antonio...	- MECC	Operario livello 6

Figura 3

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

SCHEDELA DEL PERSONALE	
Nome	Antonio
Cognome	Comencini
Username	...
Modifica Password	...
Reimposta Password	...
Data assunzione	01-01-2000
Email	...
Stipendio	Addetto Primo Soccorso Valutatore Interno per Audit Interno
Qualifiche	
Tessera	
Scadenza tessera	
Titolo di studio	
Carriera Ytiae	Upload Ytiae
Rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/> Concluso il
corsi/formazione data disconfermato sì no attestato verifica efficacia	
Aggiorna Stampa	

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:



The screenshot shows a web browser window with the title 'ISO Easy - Google Chrome'. The address bar shows '151.13.203.192/Gest/verifica\_efficacia\_nuovo.php?id\_sazione=CF10dalan'. The main content area is titled 'VERIFICA EFFICACIA' and includes a 'Revisione' button. The form has the following fields:

Data	12-07-2012
Responsabile	[Dropdown menu]
Modalità di verifica e Criteri accettazione	[Text area]
Esito	<input checked="" type="radio"/> Da Verificare <input type="radio"/> OK <input type="radio"/> NON OK

At the bottom of the form are 'Salva' and 'Reset' buttons.

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"

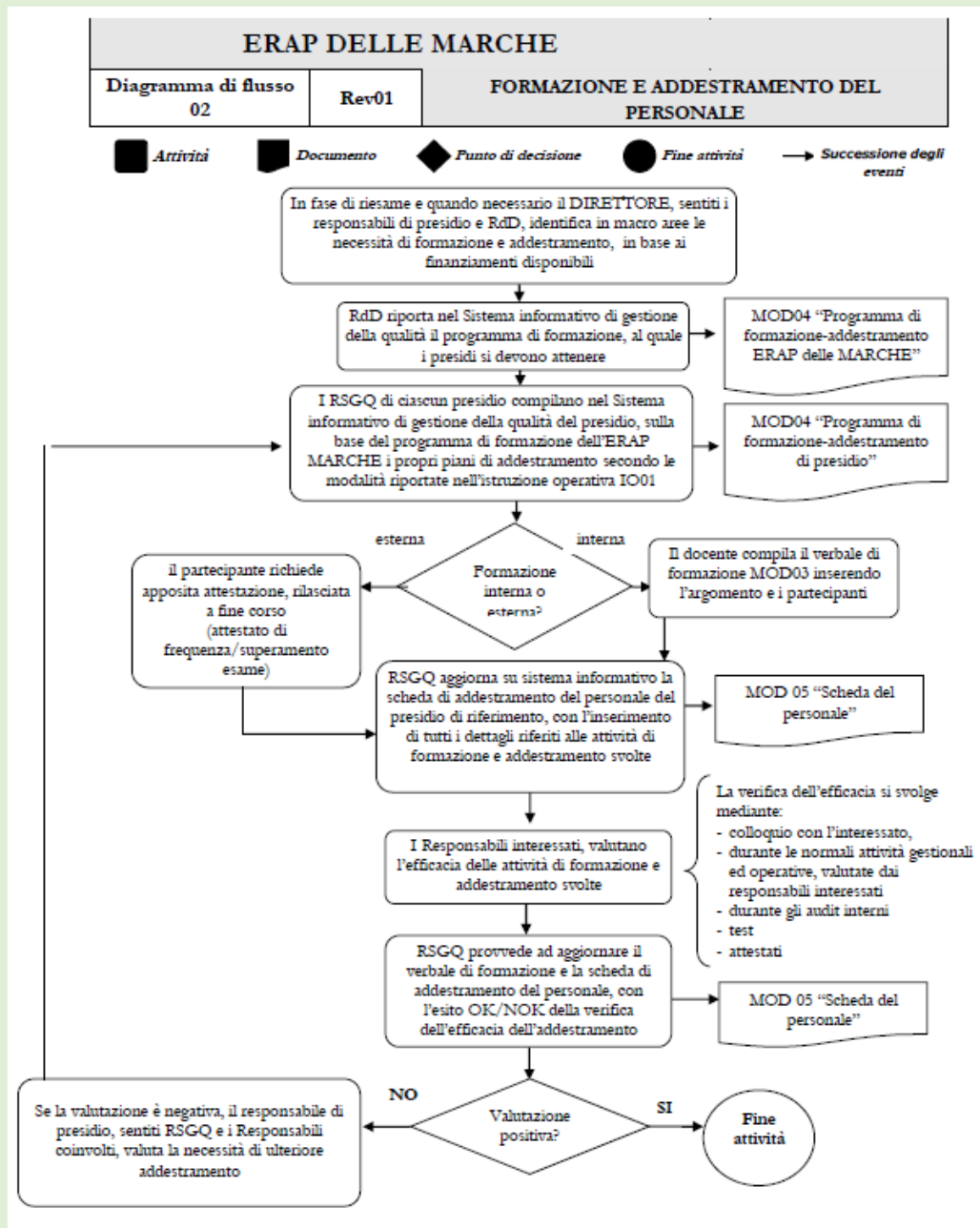
MOD05 "Scheda addestramento personale"

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.



#### **4.4.4 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 2023-2025 come punto di partenza per ampliarla laddove presenti eventuali carenze, dove si rendano necessarie nuove attività formative, anche in linea con gli aggiornamenti legislativi, tenendo conto di eventuali variazioni organizzative, nonché della necessaria rispondenza agli obiettivi formativi già descritti in premessa.

Verranno inoltre monitorate eventuali problematiche che possano presentarsi, al fine di mettere in atto le opportune azioni di miglioramento, ove necessarie. A tal riguardo si rammenta 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 2023-2025 e in base a quanto effettivamente attuato, nonché a fronte delle recenti novità legislative che hanno interessato la normativa sugli appalti e la disciplina in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (con particolare riferimento alla formazione prevista dall'art. 9 del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 237/2023), tenuto inoltre conto degli obiettivi strategici individuati nel Piano della Performance 2024/2026 e in accordo con quanto previsto nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano il Piano delle Azioni Positive 2024/2026, il programma triennale delle attività formative prevede per il triennio considerato 2024/2025/2026 la seguente programmazione:



ERAP DELLE MARCHE		2024 - 2025 - 2026	
PROGRAMMA TRIENNALE DI FORMAZIONE			
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipo	Personale interessato
■	<b>N. CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI e correlati ad OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
1	Attuazione obiettivo strategico relativo al "PTPC 2024 - 2026" - FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - E-LEARNING PER DIPENDENTI ERAP	ESTERNO	TUTTI I DIPENDENTI
2	Attuazione obiettivo strategico relativo al "PTPC 2024 - 2026" - 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.
3	Attuazione obiettivo strategico relativo al "PTPC 2024 - 2026" - 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
4	CORSI NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI - <b>NUOVO CODICE APPALTI D.LGS. 36/2023</b>	ESTERNO	AVVOCATURA / PERSONALE AMM.VO COINVOLTO / DIRIGENTI E DL SERV. TECNICO
5	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
6	D.LGS. 81/2008 - CORSO ADDETTI ANTINCENDIO	ESTERNO	DIPENDENTI ADDETTI
7	D.LGS. 81/2008 - CORSO PRIMO SOCCORSO	ESTERNO	DIPENDENTI ADDETTI
8	Attuazione obiettivo strategico relativo all'evoluzione del sistema digitale di Erap Marche - Formazione relativa alla digitalizzazione delle attività di Erap Marche, in particolare al progetto di transizione digitale di Erap Marche, al nuovo software per la gestione del patrimonio immobiliare e della contabilità, e alla digitalizzazione delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture (applicazione Dlgs 36/23)	INTERNO	TUTTI I DIPENDENTI
9	Corsi formativi finalizzati all'ottenimento di <b>CREDITI FORMATIVI OBBLIGATORI</b> necessari per il mantenimento dell'iscrizione agli ordini (avvocati, ingegneri, architetti) e lo svolgimento dell'attività lavorativa (per tutti i settori/servizi che richiedono una formazione specifica)	ESTERNO	PERSONALE QUALIFICATO
■	<b>N. CORSI DI FORMAZIONE FACOLTATIVI</b>		
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	FORMAZIONE PER POLA - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE in <u>attuazione Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 237/2023</u>	ESTERNO /INTERNO	Tutti i dipendenti in ogni caso da definire se attuata
3	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
■	<b>N. CORSI DI FORMAZIONE INTERNA</b>		
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
■	<b>N. SEMINARI</b>		
1	Webinar, seminari, ...finalizzati all'ottenimento di <b>CREDITI FORMATIVI OBBLIGATORI</b> necessari per il mantenimento dell'iscrizione agli ordini (avvocati, ingegneri, architetti) e lo svolgimento dell'attività lavorativa (per tutti i settori/servizi che richiedono una formazione specifica)	ESTERNO	PERSONALE QUALIFICATO
2	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

#### 4.4.5 Risorse economiche previste

Come da bilancio di previsione approvato con delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione in data 10 Gennaio 2024, si riepiloga di seguito la spesa relativa alla formazione del personale Erap Marche prevista per il triennio 2024/2025/2026:

Annualità	Spesa prevista
2024	€ 54.000,00
2025	€ 39.000,00
2026	€ 39.000,00

Con riferimento al quadro di previsione di cui sopra, si precisa che la spesa prevista anno 2024, contrariamente a quella prevista anno 2025/2026, contegge anche lo stanziamento avanzo presunto; inoltre si prevedono ulteriori somme cospicue da dedicare per la formazione relativa agli aggiornamenti informatici programmati.

Si rammenta infine che ai sensi dell'art. 57 comma 2 del DL 124/19, relativamente alla formazione obbligatoria propedeutica allo svolgimento di attività specifica propria dei diversi settori/servizi, è cessata la limitazione di spesa sulla formazione.

#### 4.4.6 Misure di formazione a integrazione del Piano di Formazione

##### 4.4.6.1 Formazione esterna

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.

##### 4.4.6.2 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.

## 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 2024-2026
- B. Aree di rischio
- C. Obiettivi Performance (rischi corruttivi e trasparenza)
- D. Modulistica
- E. Piano delle Azioni Positive
- F. Piano Organizzativo del Lavoro Agile con relativi allegati.

Coordinamento del PIAO: Franco Ferri, 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