

COMUNE DI ALTIDONA

PROVINCIA DI FERMO



Largo Municipale, 1 – 63824 ALTIDONA (FM) – Tel. 0734/936353 – Fax 0734/936418
C.F. 81000890442 – Partita I.V.A. 00356990440 – Sito web: <https://comune.altidona.fm.it>

P.I.A.O.

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026

- *Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;*
- *Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6.*

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.6 del 29.01.2024

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	8
1.2.1 Organigramma dell'Ente	9
1.2.2 La mappatura dei processi.....	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2. Performance	11
2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa	12
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	13
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	13
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile	18
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	19
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale....	19
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	19
4. MONITORAGGIO	21

ALLEGATO 1 – Piano della Performance

ALLEGATO 2 – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- **All. 2A Mappature processi**
- **All. 2B Analisi del rischio**
- **All. 2C Individuazione e programmazione delle misure**
- **All. 2D Aree di rischio**
- **All. 2E Obblighi di pubblicazione**
- **All. 2F Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogni di Personale

- **All. 3A Calcolo capacità assunzionale**
- **All. 3B Previsione spesa personale**

ALLEGATO 4 – Piano della Formazione - Elenco corsi di formazione relativi alla prima parte dell'anno 2024

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 20/12/2023

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Altidona

Indirizzo: Largo Municipale n.1, Altidona (FM)

Codice fiscale/Partita IVA: 81000890442

Rappresentante legale: Giuliana Porrà (Sindaco)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.571

Telefono: 0734.936353

Sito internet: <https://comune.altidona.fm.it>

E-mail: sindaco@altidona.net

PEC: sindaco@pec.altidona.net

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 3.571 di cui:

maschi n. 1.743

femmine n. 1.828

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 188

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 379

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 404

in età adulta (30/65 anni) n. 1.882

oltre 65 anni n. 718

Nati nell'anno n. 30

Deceduti nell'anno n. 35

Saldo naturale: -5

Immigrati nell'anno n. 168

Emigrati nell'anno n. 138

Saldo migratorio: +30

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +25

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 0 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie kmq 12,99

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 2

Strade:

autostrade Km 3,00

strade extraurbane Km 6,00

strade urbane Km 5,00

strade locali Km 19,00

itinerari ciclopeditoni Km 7,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 24

Scuole dell'infanzia con posti n. 99

Scuole primarie con posti n. 160

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 0,00

Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 690

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 7

Veicoli a disposizione n. 4

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
STEAT	nr.	1	1	1	1
CIIP SPA	nr.	1	1	1	1
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società di capitali	nr.	0	0	0	0
Concessioni	nr.	0	0	0	0
UNIONE COMUNI VALDASO	nr.	1	1	1	1
FERMANO LEADER SCARL	nr.	1	1	1	1
A.A.T.O. N. 5 AMBITO TERRITORIAL E OTTIMALE	nr.	1	1	1	1

Servizi gestiti in forma diretta

La maggior parte dei servizi sono gestiti in forma diretta.

Servizi gestiti in forma associata

Servizio tributi (IMU, TARI e lampade votive), elaborazione cedolini, Sup/Suap.

Servizi affidati a organismi partecipati

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

Servizi affidati ad altri soggetti

Per i servizi gestiti direttamente per i quali non è possibile farvi fronte con le proprie risorse umane sono appaltate a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	% Partecip.	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
			Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
CIIP SPA	0,58100	0,00	0,00	0,00	0,00
STEAT SPA	1,01000	0,00	0,00	0,00	0,00
FERMANO LEADER SCARL	1,00000	0,00	0,00	0,00	0,00

1.2 Analisi del contesto interno

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022 (Ultimo rendiconto approvato)

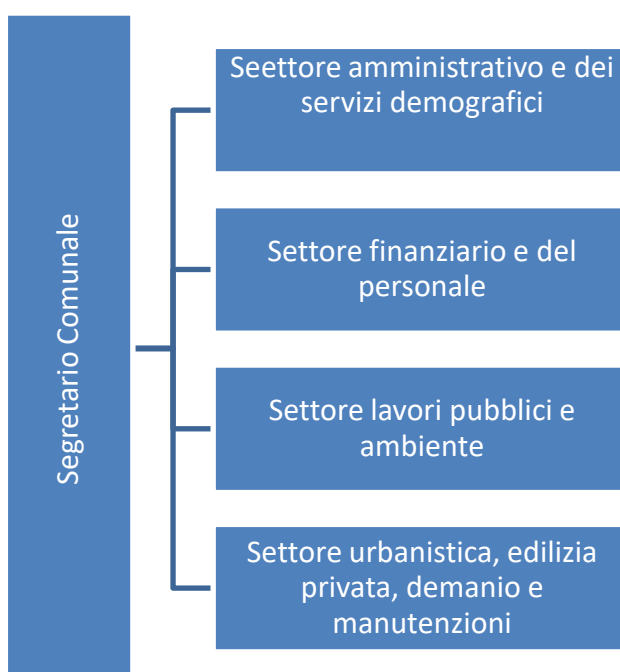
Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria B1	1	1	0
Categoria B3	4	4	0
Categoria C	2	2	0
Categoria D1	3	3	0
Categoria D3	1	1	0
TOTALE	11	11	0

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	13	640.736,99	27,40
2020	12	557.796,24	28,81
2019	12	569.373,46	31,67
2018	12	549.438,22	32,95
2017	12	529.861,63	31,78

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento degli uffici e dei servizi e successive modifiche:



1.2.2 La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati.

Unità organizzativa	processi
SEGREARIO COMUNALE	Tutte le funzioni specificate nel TUEL e in particolare all'art. 97. Gestione degli aspetti giuridici del personale e di tutte le questioni in cui sussiste conflitto di interessi dei responsabili di area; Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.
Unità organizzativa 1 – SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (AFFARI GENERALI, CULTURA, TURISMO, SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	Atti amministrativi ed attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali, di soddisfacimento dei bisogni di assistenza sociale e sanitaria, la promozione delle attività culturali, sportive, turistiche e del tempo libero, le attività educative e scolastiche, l'archivio e il protocollo; la vigilanza urbana, il controllo del territorio e l'informazione; tutte le attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche,
Unità organizzativa 2 - SETTORE FINANZIARIO E DEL PERSONALE (ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, PERSONALE)	Tutte le attività finanziarie e dei tributi, la programmazione finanziaria, l'economato, la contabilità fiscale; la gestione del personale per quanto concerne gli aspetti pratici del trattamento economico-giuridico, previdenziale ed assicurativo; il commercio, l'artigianato, le attività produttive, la polizia amministrativa
Unità organizzativa 3 - SETTORE LAVORI PUBBLICI (ESPROPRI, AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI)	Tutte le attività relative ai lavori pubblici, le attività di progettazione, l'edilizia pubblica, gli espropri, gli appalti, l'ecologia e la tutela dell'ambiente, la conservazione e gestione del patrimonio, i servizi amministrativi reagentivi al settore tecnico. Nell'anno in corso è l'area coinvolta con l'attuazione del PNRR.
Unità organizzativa 4 SETTORE URBANISTICA (URBANISTICA, DEMANIO, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONI)	Tutte le attività relative all'urbanistica, all'edilizia privata, all'edilizia convenzionata, alle attività di manutenzione del patrimonio, di tutti gli immobili e delle strade, alla gestione del territorio, del demanio ed il coordinamento dell'attività della protezione civile.

Per un maggior dettaglio dei processi si rinvia al paragrafo 2.3 relativi ai rischi corruttivi e trasparenza.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.64 del 20/12/2023 qui si ritiene integralmente riportata.

Il valore pubblico viene altresì creato garantendo l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione e in formati facilmente leggibili e comprensibili. Invero, l'ufficio servizi sociali si occuperà delle incombenze riguardanti aspetti riguardanti l'inclusione sociale, i contributi, affidamenti per servizi ecc., mentre tutti gli uffici garantiranno la piena accessibilità sia fisica che informatica.

2.2. Performance

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA'	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B
----------------------------	--	---

	ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	(COMPORAMENTI)
Settore Amministrativo	4	4
Settore Finanziario	4	4
Settore Lavori Pubblici	4	4
Settore Urbanistica	4	4

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

2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n.1** "Piano della Performance" contenente schede relative agli obiettivi 2024.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Per l'annualità 2024, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (meglio specificato nel successivo paragrafo) e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi del Comune nell'anno 2024 sono sintetizzati come segue:

- *RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. N. 33/2013);*
- *RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023).*

L'attuazione degli obblighi di trasparenza viene altresì assegnato come obiettivo specifico dei Responsabili di settore.

Per quanto concerne i tempi di pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento fattura), compatibilmente con quanto previsto dalla norma, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato del Settore che ha determinato detto mancato raggiungimento.

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono dunque soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'ente, mentre, per quanto attiene ai dipendenti non incaricati di responsabilità dei settori, si precisa che nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale, valutata dai responsabili di settore, un peso pari al 90%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia all'**Allegato n.2**, "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 2024-2026, predisposto dal RPCT, che contiene gli aggiornamenti ANAC previsti nella Delibera n. 605 del 19.12.2023.

Si fa presente che nel corso dell'anno 2023 è stato effettuato un corso in presenza (nei giorni 18 e 19 dicembre 2023) che ha visto la partecipazione di tutti i dipendenti e che, sempre nel corso dell'anno 2023, è stata implementata la piattaforma whistleblowing.it per la segnalazione delle presunte condotte illecite.

Unitamente all'allegato Piano, sono acclusi i seguenti documenti:

- All. 2A Mappature processi
- All. 2B Analisi del rischio
- All. 2C Individuazione e programmazione delle misure
- All. 2D Aree di rischio
- All. 2E Obblighi di pubblicazione
- All. 2F Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con nota prot n. 537 del 23.01.2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Fermo.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere

dell'amministrazione.

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

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE A GENNAIO 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Totale
Donne	3	2	2**	7
Uomini	1*	3	4	8
Totale	4	5	4	15

*in aspettativa non retribuita

** staff del sindaco

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	0

livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	//	1

Nonostante la presenza di n.3 operai manutentori stradali (svolgono mansioni per le quali la partecipazione ai concorsi è caratterizzata generalmente da soli candidati di genere maschile) non sussiste divario di genere e si sottolinea il fatto che i ruoli apicali sono assegnati al genere meno rappresentato.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- 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.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale 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.

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.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area 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 Area.

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 e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

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 e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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 Area, 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 Area sul tema delle pari opportunità, nell'ambito delle riunioni effettuate con i dipendenti per l'organizzazione lavorativa.

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 il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL 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;
- 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 e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

E' importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi finanziamenti:

- ADOZIONE APP. IO;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI;
- PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI;
- ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE;

Nel corso dell'anno 2023 è stata conclusa l'attivazione della "Piattaforma notifiche digitali" e sono stati affidati tutti i restanti servizi ad eccezione del servizio SPID-CIE.

E' stato conclusa la migrazione al nuovo sito internet <https://comune.altidona.fm.it> che presenta tutti i crismi di accessibilità previsti dalla normativa. L'ente, ad ogni modo, si adopererà per la piena accessibilità di tutti i contenuti.

Nel corso dell'anno 2024 si conta di affidare il servizio SPID-CIE e di portare a conclusione quelli già avviati in modo da permettere al Comune un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Nel caso concreto, si rappresenta che l'organico del Comune di Altidona è composto da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro e che, ad oggi, non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte degli stessi. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot. 527 del 22.01.2024) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	15	15	15	15
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminate previste	0	0	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato n. 3** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale quale parte integrante del Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 20/12/2023.

In data 26/01/2024 giusta verbale n.1, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot. 527 del 22.01.2024) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16.11.2022.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Come specificato nel Piano Azioni Positive, l'intento è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La finalità strategica, dunque, consiste nel migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Questo Ente ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico e in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

E' Garantito a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale. In ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per

garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

I dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) - Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..) e alla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni. Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

Si allega (**Allegato n. 4**) un elenco di corsi, relativi alla prima parte dell'anno, fruibili dai dipendenti, inviato a mezzo e-mail dal Segretario Comunale, precisando che si procederà ad aggiornare il suddetto elenco nel corso dell'anno.

4. MONITORAGGIO

La sezione "Monitoraggio" non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, saranno previste delle riunioni tra Segretario Comunale e Responsabili di Area in merito allo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio 1 CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70.