



**COMUNE DI TORTORETO**  
PROVINCIA DI TERAMO

Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO) 2022-2024

## Sommario

Premessa.....	3
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione .....</b>	<b>5</b>
2.1 Valore pubblico .....	5
2.2 Performance individuale e collettiva.....	5
2.3 Piano accessibilità fisica e digitale.....	10
- Accessibilità fisica .....	11
- Accessibilità digitale.....	11
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
2.5 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione.....	12
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....</b>	<b>32</b>
Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica .....	33
Organizzazione del lavoro agile.....	35
Piano triennale dei fabbisogno di personale .....	35
Formazione del personale .....	35
Piano delle Azioni Positive .....	44
<b>Sezione 4: Monitoraggio .....</b>	<b>44</b>

## Premessa

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, 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”*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, per l'anno 2022 la scadenza è fissata al 31 dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe i seguenti adempimenti:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le prestazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il termine di approvazione del PIAO è stato, inizialmente, differito al 30 aprile 2022 dall'art.1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto *“milleproroghe”*), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: *“In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*. Successivamente l'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che *“...in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni”*. Successivamente l'art. 8, comma 3 decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 ha previsto che *“in sede di*

*prima applicazione, il termine [per l'adozione del Piano] è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, di conseguenza, il termine per l'adozione del PIAO 2022-2024 è fissato al 31 dicembre 2022.*

In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall'Ente e segnatamente:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 22/02/2022 e s.m.i.;
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 28/04/2022 già quale sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO;
- c) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) inserito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 22/02/2022;
- d) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 289 del 27/12/2021 e s.m.i.;
- e) il Piano delle azioni positive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 28/01/2021.

Nel presente PIAO 2022-2024 vengono approvati i seguenti strumenti di programmazione 2022-2024:

- a) il Piano Triennale della formazione 2022-2024;
- b) il Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento 2022-2024.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	TORTORETO	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Liberta n. 12	
<b>Recapito telefonico (centralino)</b>	0861 - 7851	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.tortoreto.te.it">www.comune.tortoreto.te.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune@tortoretopec.it">comune@tortoretopec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00173630674	
<b>Sindaco</b>	Domenico Piccioni	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	64	
<b>Numero degli abitanti al 31.12.2021</b>	11.846	dati Istat

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### 2.1: Valore pubblico

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia *“l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)”*.

In tale ottica si colloca quindi il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 22/02/2022 e s.m.i., richiamato integralmente nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, in ottemperanza di quanto disposto dal DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera a) che individua tra i contenuti del PIAO gli *“obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”*.

### 2.2: Performance individuale e collettiva

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti. L'attuale SMIVAP è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 30/12/2020, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 09/06/2021, e si raccorda con gli elementi di programmazione e di valutazione secondo il ciclo della performance che può essere sinteticamente descritto come segue:

*Il sistema di valutazione riguarda tre livelli (art.3, comma 2, del D.Lgs 150/2009):*

- 1) la valutazione individuale del personale;*
- 2) la valutazione delle singole unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola;*
- 3) la valutazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso.*

*La misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa rappresentano una delle fasi del cosiddetto "ciclo di gestione della performance".*

*Tale ciclo parte dalla **definizione di obiettivi ed indicatori** i quali devono avere le caratteristiche indicate nell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009, ovvero:*

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

*Il **ciclo delle performance** si conclude con l'utilizzo dei sistemi premianti e dei sistemi di rendicontazione dei risultati anche pubblicando in forma aggregata i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio (art.4, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009 e art.20 del D.Lgs. n.95/2012).*

*Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, il "**ciclo di gestione della performance**" si articola nelle seguenti fasi:*

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;*
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi".*

*Ne consegue che, approvato il bilancio di previsione, la Giunta delibera il P.E.G./Piano delle Performance, esplicitando i criteri idonei ad apprezzare variamente gli obiettivi rappresentativi degli*

aspetti della prestazione individuale anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente.

Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e - per la loro funzione - devono essere specifici (non generici), misurabili (ove possibile con il ricorso ad opportuni indicatori di apprezzamento), realizzabili e tempificati (con la tempificazione delle sotto attività costituenti l'obiettivo e l'esplicitazione del Responsabile delle singole azioni; a tale proposito si evidenzia che il responsabile ultimo è il proponente l'obiettivo anche se per il conseguimento di quest'ultimo si avvale delle prestazioni di altri soggetti gerarchicamente non subordinati).

Il Nucleo di Valutazione può procedere al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e adottare i correttivi più opportuni.

Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni Responsabile dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo che viene attuata sui contenuti dei parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione previsti dal presente "Sistema".

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

### **Soggetti della valutazione**

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale;
- b) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- c) dai Responsabili dei Settori.

### **Ripartizione degli punteggi**

Il presente modello si applica indistintamente ai titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e al restante personale, basandosi sui due componenti sopra descritti, per un punteggio totale pari a 100 punti.

Quando ai dipendenti viene assegnato un obiettivo, di settore o individuale, esso, rispetto ai comportamenti organizzativi ed alle competenze, viene valutato in modo differente, tenendo conto delle diverse figure professionali e della possibilità di incidere con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi.

Pertanto vengono attribuiti pesi diversi, a seconda della categoria professionale:

<b>PERSONALE</b>	<b>OBIETTIVI DI RISULTATO</b>	<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>
P.O.	70%	30%
Categoria "D"	60%	40%
Categoria "C"	50%	50%
Categorie "A" e "B" e "B3"	45%	55%

La **VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** riguarda i

seguenti elementi:

**SCHEMA**

**A- OBIETTIVI DI RISULTATO - Punteggio massimo: 80 punti**

Valutatori: Nucleo di Valutazione su relazione dei Responsabili.

<i>Elementi di apprezzamento</i>	<i>Fino ad un massimo di punti</i>
<p>1. <u><b>Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., con tutti gli altri provvedimenti e deliberazioni e con la regolamentazione locale</b></u> <i>Nel caso in cui il Responsabile ritenga di non poter conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva motivazione, e comunque entro termini congrui.</i></p>	50
<p>2. <u><b>Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con tutti gli altri provvedimenti e deliberazioni e con la regolamentazione locale, compreso il livello di rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e del Piano Triennale Azioni Positive</b></u> <i>Tutti i programmi, i progetti e le attività fissati dall'Amministrazione o previsti dalle normative in vigore; nel caso in cui il Responsabile ritenga di non poter assolvere deve darne tempestiva motivazione.</i></p>	10
<p>3. <u><b>Qualità degli obiettivi conseguiti</b></u> <i>Grado di complessità e carattere innovativo.</i></p>	15
<p>4. <u><b>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti</b></u> <i>Ciascun Responsabile, oltre al rispetto dei tempi degli atti di propria competenza, deve monitorare che i propri collaboratori si attengano scrupolosamente al dettato legislativo.</i></p>	5



**SCHEMA****B. COMPETENZE ORGANIZZATIVE - Punteggio massimo: 20 punti**

Valutatori: Nucleo di Valutazione con l'eventuale partecipazione alla valutazione di altri soggetti che all'occorrenza il Nucleo riterrà opportuno coinvolgere oltre a quelli previsti dal presente regolamento.

<i>Elementi di apprezzamento</i>	<i>Fino ad un massimo di punti</i>
<b>A. <u>capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b> – Partecipazione ai processi di formazione e attuazione degli atti fondamentali e degli obiettivi dell'Ente – Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne	5
<b>B. <u>spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b> – Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno – Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno	4
<b>C. <u>livello di differenziazione dei giudizi del personale</u></b>	2
<b>D. <u>grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive</u></b> – ove stabilito con Deliberazione di Giunta comunale, grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (in caso di mancata adozione dell'atto, ovvero per i Responsabili per i quali non è stata applicata la rilevazione, il punteggio massimo attribuibile dovrà essere aggiunto a quello di cui alla lettera A)	2
<b>E. <u>livello di performance organizzativa raggiunto</u></b> – si stima il rapporto tra il punteggio assegnato al singolo Responsabile e la media delle valutazioni conseguite da tutto il corpo dei Responsabili per gli elementi di valutazione precedenti contrassegnati da: 1, 2, 3, 4 (scheda A) e A, B, e D (scheda B)	7

Il punteggio di valutazione finale totale conseguibile da ciascun Responsabile è pari a 100 punti. Il 80% del totale dipenderà dalla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (1° fattore), la valutazione del suddetto fattore è condotta esclusivamente dal Nucleo di Valutazione. Il restante 20%, sarà determinato dagli altri parametri attinenti ai fattori comportamentali e professionali, relazionati anche dagli stessi Responsabili con l'eventuale partecipazione alla valutazione di altri soggetti che all'occorrenza il Nucleo riterrà opportuno coinvolgere oltre a quelli previsti dal presente Regolamento.

*IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DEI SERVIZI si articola attraverso le seguenti fasi:*

- 1. L'Amministrazione individua gli obiettivi ed i programmi di incremento della produttività e/o di miglioramento della qualità dei servizi inseriti annualmente nel PEG/Piano delle Performance, approvato con apposito provvedimento dell'Organo Esecutivo, nel DUP, negli incarichi e attività a qualsiasi titolo conferiti, negli atti e regolamenti, ecc.. Nelle more dell'approvazione dei sopra citati obiettivi e programmi, i Servizi saranno impegnati, se del caso, nelle attività assentite nell'anno precedente, o comunque pluriennali, e negli obiettivi che i Responsabili dei servizi riterranno comunque di intraprendere e portare avanti.*
- 2. I Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente gli obiettivi e le attività ai dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa;*
- 3. Nel corso della gestione, i Responsabili dei servizi verificano l'andamento delle prestazioni e lo stato di conseguimento degli obiettivi, ponendo in essere eventuali azioni di adeguamento o di miglioramento, ove necessario;*
- 4. Di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno i Responsabili dei servizi compilano la scheda individuale di valutazione delle performance relativa all'attività prestata da ciascun collaboratore nell'anno precedente e assegnano uno dei seguenti punteggi ai fini della corresponsione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance:*
  - a) **I Range della Performance - fino a punti 50:**  
conseguono tale valutazione coloro che hanno reso una prestazione insoddisfacente.*
  - b) **II Range della Performance - da 51 fino a punti 68:**  
conseguono tale valutazione i dipendenti la cui prestazione, sebbene sostanzialmente corrispondente a quella media, è stata caratterizzata da una certa discontinuità; parimenti tale fascia di valutazione riguarderà i lavoratori che hanno influenzato negativamente il clima interno e/o hanno aggravato le attività.*
  - c) **III Range della Performance - da 69 fino a punti 85:**  
conseguono tale valutazione coloro la cui prestazione nel raggiungimento degli obiettivi assegnati sia stata in linea con la prestazione media descritta nel Decalogo di riferimento.*
  - d) **IV Range della Performance - da 86 fino a punti 94:**  
conseguono tale valutazione coloro che sono stati protagonisti di episodi positivi tali da evidenziare capacità, impegno, comportamenti superiori alla media.*
  - e) **V Range della Performance - da 95 fino a punti 100:**  
conseguono tale valutazione coloro che si sono distinti significativamente per comportamenti, qualità delle prestazioni, impegno profusi e livello di autonomia raggiunto nell'espletamento delle attività.*
- 5. Il Nucleo di Valutazione accerta annualmente il conseguimento degli obiettivi di Settore.*

### **2.3 Piano accessibilità fisica e digitale**

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Tortoreto attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de "le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità".

## *Accessibilità fisica*

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili.

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il Comune di Tortoreto si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l’accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

## *Accessibilità digitale*

La normativa di riferimento per l’accessibilità digitale è la seguente:

- a) l’art. 10 del d.lgs. 267/2000 che assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l’amministrazione;
- b) la Legge 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- c) il Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” che ha sancito i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l'accessibilità;
- d) il Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 “Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici».
- e) le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell’art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all’accessibilità ed usabilità dei siti web;
- f) il D.lgs. 7.3.2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
- g) l’art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, come convertito con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2012, n. 221, per quanto riguarda le problematiche sull’inclusione digitale;
- h) la Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 1/2016 del 22 marzo 2016, con la quale è stata abrogata e sostituita la Circolare n. 61/2013 del 29 marzo 2013 “Disposizioni del decreto legge

18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni”;

- i) la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- j) il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici);
- k) le Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici – 23/07/2020.

In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore, il Comune di Tortoreto ha operato per rendere i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o particolari configurazioni. In tale senso si richiama la “Dichiarazione di Accessibilità” del sito internet istituzionale, presente sul portale dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/1bb5c277-383a-4151-9e70-e56c3a449c39/>

Inoltre le sedute del Consiglio Comunale sono accessibili in modalità mista, nonché fruibili dall’utenza esterna, attraverso un collegamento in diretta sulla piattaforma *Youtube*.

### ***2.5: Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione***

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l’Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Al fianco della reingegnerizzazione dei processi avviata durante l’emergenza pandemica e tuttora in atto, vengono istituiti ulteriori interventi per la transizione al digitale dell’Ente. In tale ottica sono stati individuati due categorie di interventi:

- Sviluppo e gestione del sistema informativo dell’Ente
  - manutenzione ordinaria dei sistemi informativi;
- Progetti speciali in tema d’innovazione tecnologica
  - progetti d’innovazione tecnologica;
  - sviluppo del sistema informativo comunale - open data e open service;
  - attuazione dell’agenda digitale.

L’Ente proseguirà con l’obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l’utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell’ambito delle diverse aree di competenza. Sono previsti, inoltre, interventi per l’implementazione e la gestione della piattaforma per la pubblicazione in forma aperta di dati (*open data*) e servizi (*open service*).

Proseguendo i percorsi già avviati di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in materia di:

- *Data center e cloud*;
- *Connettività*;
- *Accesso ai servizi (SPID)*;
- *Pagamenti elettronici (PagoPA)*;

- *Conservazione digitale (DAX);*
- *Sicurezza;*
- *Smartworking.*

Ulteriori interventi di miglioramento digitale e dell'accessibilità delle piattaforme potranno essere realizzati nell'ambito dei finanziamenti previsti dal programma *Padigitale 2026* - risorse del PNRR per la Transizione Digitale - area 1.4.2 ("Accessibilità").

## **2.4: Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sezione descrive per il triennio 2022-2024 la pianificazione delle attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e le azioni per la promozione della trasparenza. In tale ottica si colloca quindi il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 28/04/2022, integralmente richiamato nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, in conformità con il DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera d), che individua tra i contenuti del PIAO *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

### ***Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento 2022-2024***

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 27/12/2007 n. 244 (finanziaria 2008) dispone che le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche le amministrazioni locali, devono adottare, entro il 31 marzo di ogni anno, piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, nei quali siano individuate le misure di ottimizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione a tali processi, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il legislatore prevede che le risorse derivanti dall'attuazione di tali piani sono utilizzabili solo se dalle amministrazioni interessate è accertato, a consuntivo e con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nei piani e i conseguenti risparmi. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

#### A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei posti di lavoro, la quale può essere utilizzata anche da più operatori. Per quanto riguarda stampanti, fax e scanner si privilegia l'installazione e l'uso di apparecchiature multifunzione in rete a servizio di gruppi di lavoro o dell'intera struttura.

ATTREZZATURE INFORMATICHE	COMPUTERS	STAMPANTI	SCANNER	PLOTTER	VIDEOPROIETTORI	TELEFAX
MESSO COMUNALE	1	1	1	0	0	0
CENTRALINO	1	0	0	0	0	0
CIMITERO	0	0	0	0	0	0
SEGRETARIO COMUNALE	1	1	0	0	0	0
LAVORI ESTERNI E DEMANIO	3	3	0	0	0	1
LOCALE SERVER	2	0	0	0	0	0
MAGAZZINO IN DEPOSITO	2	0	0	0	1	0
UFFICIO ANAGRAFE CAP.	4	3	0	0	0	0
UFFICIO ANAGRAFE LIDO	2	3	0	0	0	0
UFFICIO ELETTORALE	1	1	1	0	0	0
UFFICIO GRANDI OPERE	7	6	0	1	0	0
UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA	3	0	0	0	0	0
UFFICIO PERSONALE	1	1	0	0	0	0
UFFICIO PROTOCOLLO	2	1	2	0	0	1
UFFICIO RAGIONERIA	2	2	0	0	0	1
UFFICIO CONTABILITA'	2	2	2	0	0	0
UFFICIO SCOLASTICO	2	2	0	0	0	0
UFFICIO INFORMATIZZAZIONE	1	1	0	0	0	0
UFFICIO SEGRETERIA	3	3	0	0	0	0
UFFICIO SOCIALE CAP.	1	1	0	0	0	0
UFFICIO SOCIALE LIDO	0	0	0	0	0	0
UFFICIO TENICO	5	1	0	1	0	0
UFFICIO TRIBUTI	4	1	0	0	0	0
SALE ASSESSORI	2	0	0	0	0	0
UFFICIO VIGILI	10	5	0	0	0	1
UFFICIO TRIBUTI MINORI	1	0	0	0	0	0
<b><u>TOTALI</u></b>	<b>63</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

#### Cellulari

I telefoni cellulari in uso alla struttura politica e burocratica dell'Ente sono n. 19, acquisiti a noleggio con convenzione Consip TM 8. Gli stessi sono assegnati:

- n.2 per polizia locale
- n.4 per responsabili
- n.6 per operai
- n.5. per uffici e servizi ( ufficio tecnico, stato civile, whatsApp, referente convenzione, reperibilità

covid)

.n.2. di scorta.

Inoltre, nella medesima convenzione è stata acquisita un dispositivo internet key, in uso presso la stazione mobile della Polizia Municipale.

### **Misure previste nel triennio 2022/2024**

- Il parco delle dotazioni informatiche e strumentali ad uso degli uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare efficacemente gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi;
- nel caso in cui un personal computer non fosse più adeguato alle esigenze operative degli applicativi gestiti dall'operatore, esso verrà prioritariamente utilizzato in ambiti in cui sono richieste performances inferiori (scuole, biblioteca, ecc.);
- nel caso di guasto del supporto informatico il responsabile del servizio informatico provvederà alla valutazione costi/benefici e deciderà se provvedere alla riparazione ovvero alla sostituzione. Nella scelta dovrà tener conto dell'evoluzione informatica, delle offerte Consip e di quelle del mercato privilegiando quelle offerte che permettano un risparmio in termini di costi di acquisto e di manutenzione, comprendendo in tale accezione anche il materiale di consumo (toner);
- si dovranno ottimizzare le dotazioni informatiche e strumentali in relazione alle esigenze effettive degli uffici;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica e strumentale a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di nuove stampanti o altri supporti dovrà essere limitato alla sostituzione dei dispositivi già in uso solo qualora non sia possibile l'utilizzo di apparecchiature multifunzione in rete ovvero solo quei dispositivi strettamente necessari per la corretta e completa gestione informatizzata dei documenti;
- privilegiare l'utilizzazione di dispositivi multifunzione in rete a noleggio in modo da ottenere una riduzione dei costi di acquisto e di manutenzione;
- un'unica stampante multifunzione a colori è messa a disposizione di tutte le aree ed uffici;
- ogni settore dispone di una stampante/fotocopiatrice/scanner per la stampa centralizzata dei grandi volumi gestita con contratto a costo copia che permette di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi;
- ridurre progressivamente il consumo della carta, adottando ad esempio le seguenti misure: stampa dei documenti in fronte/retro, stampa delle comunicazioni email solo se strettamente necessarie, riduzione delle copie degli atti amministrativi al minimo necessario, riciclaggio dei fogli di stampa errate per l'utilizzo di appunti vari, ecc;
- privilegiare il sistema VOIP o altri protocolli per l'utilizzo del telefono fisso e prevedere la navigazione in internet con collegamenti flat;
- progressivo incremento dell'utilizzo delle email in sostituzione delle telefonate;
- attivazione per ogni impiegato/posto di lavoro della casella di posta elettronica;
- progressivo utilizzo dell'invio di posta attraverso e mail con scansione del documento firmato;
- attivazione delle firme digitali per permettere l'invio dei documenti in forma digitale al fine di ridurre l'utilizzo della carta;
- maggiore utilizzo della casella di posta certificata dell'ente al fine di eliminare progressivamente l'utilizzo delle raccomandate cartacee.

### **Cellulari:**

- si prevede la migrazione delle utenze in Convenzione Consip da tipologia “abbonamento” a “pre-pagato”, al fine di abbattere il costo relativo alla Tassa di Concessione Governativa
- effettuare controlli a campione sulle telefonate addebitate al Comune al fine di verificarne la corrispondenza alle attività dell’Ente.

### **Protocollo telefonia mobile:**

Gli apparecchi sono assegnati al settore/servizio. Il responsabile individua i soggetti cui assegnare gli apparecchi tenendo conto delle reperibilità. E’ opportuno che per i servizi soggetti a reperibilità, vi sia un numero di telefono dedicato.

Il telefono del reperibile deve essere utilizzato esclusivamente per cause di servizio e di conseguenza, a differenza degli altri apparecchi, non può essere consentito l’addebito separato a carico del detentore di telefonate personali. Eventuali altri utilizzi comporteranno l’addebito al soggetto che ha utilizzato impropriamente l’apparecchio.

### **B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Si riporta di seguito l’elenco delle autovetture e mezzi di servizio di cui dispone l’ente:

<b>AUTOMEZZI COMUNALI ANNO 2022</b>				
<b>N°</b>	<b>Targa</b>	<b>Veicolo</b>	<b>Settore n.</b>	<b>Alimentazione</b>
1	DT 788 CH	Fiat Grande Punto	SETTORE 1	BENZINA
2	DB 247 EC	Fiat Panda (3)	SETTORE 1	BENZINA
3	DB 856 EB	Fiat Panda (1)	SETTORE 1	BENZINA
4	DJ 496 ND	Fiat Bravo	VIGILI	BENZINA
5	YA 039 AK	Subaru Forester	VIGILI	BENZINA /Gpl
6	YA 343 AH	Renault Master	VIGILI	GASOLIO
7	YA 020 89	QUAD	VIGILI	GASOLIO
8	YA 020 90	QUAD	VIGILI	GASOLIO
9	DB 808 EB	Fiat Panda (2)	SETTORE 7	BENZINA
10	DK 243 GZ	Fiat Panda 4x4	SETTORE 6	BENZINA
11	TE 288654	Fiat Panda	SETTORE 6	BENZINA
12	GH 670 CX	Fiat Panda Hybrid	SETTORE 6	BENZINA ed ELETTRICO
13	AA 40963	Ape Piaggio	SETTORE 6	GASOLIO
14	AA 40964	Ape Piaggio	SETTORE 6	MISCELA
15	DJ 60747	Ape Quargo	SETTORE 6	GASOLIO
16	GH 126 TB	Piaggio Porter NP	SETTORE 6	GPL e BENZINA
17	DB 877 SN	Iveco autocarro	SETTORE 6	GASOLIO
18	DG 946 XG	Iveco autocarro	SETTORE 6	GASOLIO
19	BM 658 SP	IVECO autoscala	SETTORE 6	GASOLIO
20	BM 658 SP	CESTELLO Iveco Autoscala	SETTORE 6	
21	AH S 083	Trattorino tosaerba Goldoni	SETTORE 6	GASOLIO



22	AA G 559	AGRIFULL	SETTORE 6	GASOLIO
23	AC B 733	Fiat HITACHI escavatore	SETTORE 6	GASOLIO
24	ALW820	RUSPA caterpillar	SETTORE 6	GASOLIO
	TE 259418	Fiat Fiorino	SETTORE 6	<b>Mezzo fermo che andrà rottamato</b>
	AA 40965	APE	SETTORE 6	<b>Mezzo fermo che andrà rottamato</b>
	BB 86011	APRILIA	VIGILI	<b>Mezzi non utilizzati Fermi presso il magazzino</b>
	BB 86013	APRILIA	VIGILI	
	FC 929 FD	IVECO Scuolabus	SETTORE 4	<b>In corso di rottamazione</b>
	EP 169 RG	IVECO Scuolabus	SETTORE 4	<b>In corso di rottamazione</b>

Gli automezzi a disposizione di uffici/servizi sono utilizzati per gli spostamenti di servizio e per le varie attività accessorie organizzate dall'ente.

L'utilizzo che ne viene fatto è esclusivamente di natura istituzionale. Non risulta possibile sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi non avendo a disposizione mezzi pubblici che costituiscano valide e potenziali alternative.

#### **Misure previste nel triennio 2022/2024**

- ottimizzazione dei percorsi (accorpamento fermate, valutazione tipologia di intervento su singoli utenti posti in zone non facilmente accessibili) con conseguente riduzione dei costi;
- riduzione delle percorrenze degli autoveicoli attraverso altre metodologie di comunicazione e referenza con soggetti utenti, enti etc. in modo da ottenere una riduzione dei chilometraggi e dei consumi;
- contenimento delle spese di funzionamento ed utilizzo delle autovetture/autocarri mediante un'accurata ricerca da parte dei servizi interessati sulle soluzioni più economiche da adottarsi sia per la manutenzione, sia per l'approvvigionamento del combustibile, sia per la copertura assicurativa R.C. auto;
- istituzione del registro per le prenotazioni dei mezzi;
- individuazione di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi;
- verifica della possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi.

Mediante gli accorgimenti di cui sopra si mira a conservare l'efficienza dei mezzi ed il rispetto delle normative nonché una riduzione dei costi sia per quanto riguarda le spese di carburante che per gli interventi di manutenzione.

#### **C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

I beni immobili di proprietà dell'Ente sono i seguenti:

<b>N°</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Intervento previsto</b>	<b>Misura di valorizzazione</b>

1	Sede Comunale	Piazza Libertà 12	Tortoreto Paese	Nessuno	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
2	Sede Comunale Ufficio Urbanistica (Ex Biblioteca Comunale)	Via XX Settembre	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
3	Sede Comunale - Ufficio Opere Pubbliche - Ufficio Manutenzione e Demanio. ARIT	Via Napoli	Tortoreto Lido	Nessuno	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
4	Magazzino e Deposito Comunale - Sede operativa + area D6	Via Napoli	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
5	Edificio con area pertinenziale su viaOberdan, destinazione Bocciodromo ed  Uffici comunali	Via Oberdan	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
6	Scuola media "A"Volta con corte pertinenziale	Via Oberdan	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
7	Scuola elementare "G. D'Annunzio" concorde pertinenziale	ViaOberdan	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
8	Area di accesso alle scuole di cui ai punti6 e 7 precedenti	ViaOberdan	Tortoreto Lido	Nessuno	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
9	Area di destinata a parcheggio e viabilità	ViaOberdan	Tortoreto Lido	Nessuno	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali

10	Cabina elettrica con area tra il bocciodromo e la scuola media	Via Oberdan	Tortoreto Lido	Nessuno	----
11	Scuola elementare "G. D'Annunzio" ed  elementare "A. Volta"	Via XX Settembre	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
12	Palazzo suore (ex IPAB)	Piazza Garibaldi	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
13	Campo sportivo "Fontanelle"	Via dello Sport	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
14	Centro Polivalente Terrabianca (ex scuola Terrabianca)	Piazza Cerulli Irelli	Frazione Terrabianca	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
15	ex – Scuola Cavatassi	Via Cavatassi	Frazione Cavatassi	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
16	ex – Scuola Salino	Via Salino S.P. n.8	Frazione Salino	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
17	Campo sportivo "Pierantozzi"	Via Napoli	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
18	Palazzetto dello sport	Via Napoli	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Locazione a titolo oneroso
19	Circolo Tennis	Via Napoli	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Locazione a titolo oneroso
20	Ufficio LOCAMARE - Guardia Costiera	Via Napoli	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali - ecomuseo
21	Asilo Nido	Via Carducci	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
22	Scuola Materna	Via Giovanni XXIII	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali

23	Immobile Comunale Edilizia Residenziale Pubblica (Casa parcheggio)	Via Nazionale Sud	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Locazione a terzi a titolo oneroso
24	Locale di fianco pizzeria Antico Portone	Via XX Settembre 52	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Immobile strumentale - Infopoint - Paese
25	Porticati condominio "OASI"	Via Isonzo	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
26	Area per edilizia residenziale pubblica	Via Nazionale sud (area ex Guarino)	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Costituzione diritto di superficie in favore ATER-Teramo
27	Area per edilizia residenziale pubblica	Via Nazionale nord	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Costituzione diritto di superficie in favore ATER-Teramo
28	Area per edilizia residenziale pubblica	Via Costa del Monte	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Costituzione diritto di superficie in favore ATER-Teramo
29	Area per edilizia residenziale pubblica	Via Costa del Monte	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Costituzione diritto di superficie in favore ATER-Teramo
30	Area edificabile Lotto di mq. 360,00 su zona PEEP	Via Costa del Monte	Tortoreto Paese	Alienazione	----
31	Area per edilizia residenziale pubblica	Via Isonzo/Via IV Novembre - Nazionale nord	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Cessione del diritto di proprietà sulle aree concesse. Valutazione in corso di definizione.
32	Area polivalente - Piazza Madonna di Fatima	Via Salino S.P. n 8	Frazione Salino	Alienazione	Immobile strumentale destinato ad attività socio-culturali
33	Area Chiesa Madonnadi Fatima	Via San Giovanni	Frazione Salino	Alienazione	Cessione area alla Parrocchia S.Nicola. Valutazione area in via di definizione.

34	Area Chiesa S.S. Maria Assunta in Cielo	Via Giovanni XXIII	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile strumentale – patrimonio indisponibile
35	Cimitero comunale	Via Fosso Marrone	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Immobile strumentale – patrimonio indisponibile
36	Discarica comunale	Via Fondovalle Salinello	Strada Provinciale n. 8 Salinello	Valorizzazione	Immobile strumentale – Bonifica e chiusura
37	Villa Romana e sito archeologico	Via Enzo Ferrari	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Immobile storico – culturale, patrimonio indisponibile
38	Area ex depuratore comunale	Via del Dirupo	Tortoreto Paese	Nessuno	Nessun intervento previsto
39	Depuratore comunale	Via dell'Industria	Strada Provinciale n. 8 Salinello	Nessuno	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
40	Struttura polivalente Circolo Tennis	Via Napoli	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Locazione a terzi a titolo oneroso
41	Portico su via Trieste condominio "Marilù"	Via Trieste	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto
42	Portico su via Trieste	Via Trieste	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto
43	Portico su via Trieste Palazzina Savini	Via Trieste	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto

44	Portico su Piazza Matteotti condominio "Matteotti"	Piazza Matteotti	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto
45	Portico su via Carducci Condominio "G. F. Carducci"	Via Carducci 126	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto
46	Locale su via Giusti Condominio "Lorella"	Via Giusti	Tortoreto Lido	Nessuno	Concessione in uso gratuito ad Associazione Insieme
47	Locale su via Trieste Condominio "Trieste"	Via Trieste	Tortoreto Lido	Nessuno	Immobile strumentale – Consulta giovanile comunale
48	Portico e area antistante costruzione Zappacosta	Via Carducci/Via Rossini	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto
49	Area verde su via Giovanni XXIII	Via Giovanni XXIII	Tortoreto Lido	Nessuno	Nessun intervento previsto
50	Abitazione custode campo "Fontanelle"	Via dello Sport	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Locazione a titolo oneroso
51	Torre dell'orologio	Piazza Garibaldi	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Bene storico-culturale – patrimonio indisponibile
52	Locale su Piazza Campo della Fiera sotto Palazzo Suore(ex IPAB)	Piazza Campo della Fiera	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali – Museo archeologico
53	Area ad uso parcheggio Villaggio Salinello	Piazzale del Marinaio	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Locazione a titolo oneroso
54	Bagni pubblici	Via Circonvallazione	Tortoreto Paese	Nessuno	Nessun intervento previsto

55	Locali + campo dabocce	Piazza Padre Natale Cavatassi	Frazione Cavatassi	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali
56	Struttura legno + campo bocce	Via dei Bastioni	Tortoreto Paese	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali
57	Struttura legno + campo bocce	Via Sirena Quattro Palme	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali
58	Struttura legno + campo bocce	Via Sirena zona nord	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali
59	Struttura legno + campo bocce	Piazza E. Ferretti	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali
60	Struttura legno parcodegli amici	Via Isola d'Elba /Via Sardegna	Tortoreto Lido	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi per attività sociali
61	Abitazione civile	Via Ombrone snc	Località Salino	Valorizzazione	Delibera G.C. 196/2019
62	Locale uso accessorio (Fondaco)	Via Ombrone snc	Località Salino	Valorizzazione	Delibera G.C. 196/2019
63	Complesso Edilizio Palazzina E	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
64	Complesso Edilizio - Palazzina E	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
65	Complesso Edilizio - Palazzina E	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
66	Complesso Edilizio - Palazzina E	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
67	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

68	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
69	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
70	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
71	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
72	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
73	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
74	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
75	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
76	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
77	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
78	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
79	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
80	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----



81	Complesso Edilizio -CP	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
82	Complesso Edilizio -CP	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
83	Complesso Edilizio -CP	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
84	Complesso Edilizio -CP	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
85	Complesso Edilizio -CP	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
86	Complesso Edilizio -CP	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
87	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
88	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
89	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
90	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
91	Complesso Edilizio - Palazzina D	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
92	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
93	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

94	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
95	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
96	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
97	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
98	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
99	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
100	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
101	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
102	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
103	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
104	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
105	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
106	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

107	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
108	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
109	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
110	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
111	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
112	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
113	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
114	Complesso Edilizio -Centro Polivalente	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
115	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
116	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
117	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
118	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
119	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

120	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
121	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
122	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
123	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
124	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
125	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
126	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
127	Complesso Edilizio - Palazzina A	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
128	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
129	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
130	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
131	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
132	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

133	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
134	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
135	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
136	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
137	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
138	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
139	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
140	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
141	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
142	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
143	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
144	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
145	Complesso Edilizio - Palazzina B	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

146	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
147	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
148	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
149	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
150	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
151	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
152	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
153	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
154	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
155	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
156	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
157	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
158	Complesso Edilizio - Palazzina C	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----

159	Complesso EdilizioArea Urbana	Via Belvedere	Tortoreto Paese	Alienazione	----
-----	-------------------------------	---------------	-----------------	-------------	------

Per quanto riguarda i beni di cui sopra occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio.

### Misure previste nel triennio 2022/2024

#### 1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il *Global Service* può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta, è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fondamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *Global Service* fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata (predittiva o preventiva) e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito.

#### 2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

#### 3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, una volta ridefinito il fabbisogno degli spazi alloggiativi di uffici e servizi pubblici, si provvederà:

- a) a recedere dal contratto di locazione nei modi e termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali;
- b) ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di contenere la relativa spesa.

#### **4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare**

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

#### **5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali**

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

#### **6) Gestione dell'aspetto energia**

Accanto ad interventi di carattere impiantistico è necessario intervenire a livello gestionale affinché sia possibile ridurre i consumi e conseguire un uso razionale del fattore energia.

Si riportano delle semplici regole pratiche che possono contribuire alla riduzione dei consumi e al miglioramento energetico:

- spegnere i computer, i video terminali, le stampanti, i fotocopiatori e le luci a fine turno di lavoro;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- installare sistemi isolanti/riflettenti dietro i radiatori per ridurre le dispersioni termiche dal muro e come schermo riflettente per potenziare l'emissione di calore da parte del radiatore verso il centro della stanza;
- installare ed utilizzare lampade a risparmio energetico;
- spegnere la luce nei bagni e nei vari locali dopo l'utilizzo;
- illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove possibile sezionare gli impianti);
- in assoluta assenza di persone all'interno delle strutture disattivare i dispositivi luminosi di emergenza;
- nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.

### **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo,*



*anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale” e alla lettera c) “compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”.*

### **Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica**

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si riporta l'Organigramma allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 04/08/2022 avente ad oggetto “Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024. 2^ Modifica”:

SETTORE N. 1	SETTORE N. 2	SETTORE N. 3	SETTORE N. 4	SETTORE N. 5	SETTORE N. 6	SETTORE N. 7	SETTORE N. 8
<b>Posizione Organizzativa</b>							
<b>D3 - Funzionario Amministrativo (Dott. Piero D'Altoabrandò)</b>	<b>D - Istruttore Direttivo Amministrativo (Sig.ra Giovanna Piccioni)</b>	<b>D - Ispettore di P.L. (Dott.ssa Sabrina Polletta)</b>	<b>D - Istruttore Direttivo Contabile Economico (Dott.ssa Marina Marchegiani)</b>	<b>D - Istruttore Direttivo Tecnico (Arch. Massimo Di Domenico)</b>	<b>D - Istruttore Direttivo Tecnico (Sig. Paolo Zenobi)</b>	<b>D3 - Funzionario Tecnico (Arch. Leo Di Febo)</b>	<b>D - Istruttore Direttivo Tecnico (Arch. Alessandra Nardi)</b>
D - Istruttore Direttivo Amministrativo (Salvi S.)	C - Istruttore Amministrativo	D - Ispettore di P.L. (Di Gaspare)	D - Istruttore Direttivo Contabile Economico (Di Pancrazio)	D - Istruttore Direttivo Tecnico (Ferretti)	C - Istruttore Tecnico (Del Sasso)	D - Istruttore Direttivo Amministrativo (Tomassini)	C - Istruttore Tecnico (Ronda)
C - Istruttore Amministrativo (Di Ferdinando)	C - Istruttore Amministrativo (Corneli)	C - Agente di P.L. (Ciprietti V.)	C - Istruttore Tecnico (Valente)	C - Istruttore Amministrativo (Salvi E.)	C - Istruttore Tecnico (Centimo)	D - Istruttore Direttivo Tecnico (Di Domenicantonio)	C - Istruttore Amministrativo (Quinto A.)
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Caralla)	B3 - Collaboratore Amministrativo (Cardinale)	C - Agente di P.L. (Romagnoli)	C - Istruttore Contabile Economico (Scaranari)	C - Istruttore Tecnico (Intellini)	C - Istruttore Amministrativo (Ciavatta)	C - Istruttore Tecnico (Andreani)	
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Laudadio)	B - Esecutore Amministrativo L.68/99 (Zippilli)	C - Agente di P.L. (Cardinali)	C - Istruttore Amministrativo (Ettore)	B - Esecutore Amministrativo (P.T. 50%) L.68/99 art.1	C - Istruttore Tecnico (Falasca)		
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Vulpiani)	A - Operatore Tecnico (Di Gaetano L.)	C - Agente di P.L. (Di Carmine)	C - Istruttore Amministrativo (Quinto F.)		B3 - Collaboratore Tecnico (D'Ascanio)		
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Petrucci)	A - Operatore Tecnico (Calvarese S.)	C - Agente di P.L. (Ciprietti M.)	C - Istruttore Contabile Economico (D'Antonio)		B3 - Collaboratore Tecnico (Funaro)		
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Quaranta)		C - Agente di P.L. (Di Gaetano Y.)	C - Istruttore Contabile Economico (Valentini)		B3 - Collaboratore Tecnico (Vita)		
C - Istruttore Educativo Socio-Culturale (Viggiani)		C - Agente di P.L. (Di Giuseppe)	C - Istruttore Amministrativo (Fiorà)		B3 - Collaboratore Tecnico (Balloni)		
B3 - Esecutore operativo specializzato (Di Lorenzo)		C - Agente di P.L. (P.T. 50%) (Ruggieri)	C - Istruttore Contabile Economico (P.T. 83,34%)		B - Esecutore Tecnico Specializzato (Pigliacampo)		
A - Operatore Inserviente (Di Federico)		C - Agente di P.L. (P.T. 50%) (Di Agostino)	B - Esecutore Operativo Specializzato (Di Donato)		B - Esecutore Tecnico Specializzato (Cretone)		
		C - Agente di P.L. (P.T. 50%) (Astolfi)	B - Esecutore Operativo Specializzato (Andrenacci)		B - Esecutore Tecnico Specializzato (Calvarese D.)		
		C - Agente di P.L. (P.T. 50%) (Viola)	B - Esecutore Amministrativo (P.T. 50%) L.68/99 art. 18 (Pedone)		B - Esecutore Tecnico Specializzato (De Dominicis)		
		C - Agente di P.L. (Zambon)	A - Operatore Tecnico Generico (Cudini)		B - Esecutore operativo Specializzato (Rasicci)		
					B - Esecutore Tecnico Specializzato (P.T. 50%)		

Per quanto concerne la dotazione organica si rimanda alla dettagliata analisi presente nel Piano Triennale di Fabbisogno, allegato al presente documento.

## Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Tortoreto nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie al lavoro agile il Comune di Tortoreto ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, inserito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 22/02/2022**, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il POLA.

## Piano triennale dei fabbisogno di personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento **il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 289 del 27/12/2021 e s.m.i.**

## Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

### PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024

#### **A. I RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

**Il Piano Formativo** segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento e lo sviluppo della professionalità.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato “Sviluppo delle attività formative”, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento;
- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l'articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l'articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l'intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l'intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- L'art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- Le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020;
- l'art. 51 del CCNL 17/12/2020 dell'Area “Funzioni Locali” della Dirigenza.

## ***B. I BISOGNI FORMATIVI***

Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto.

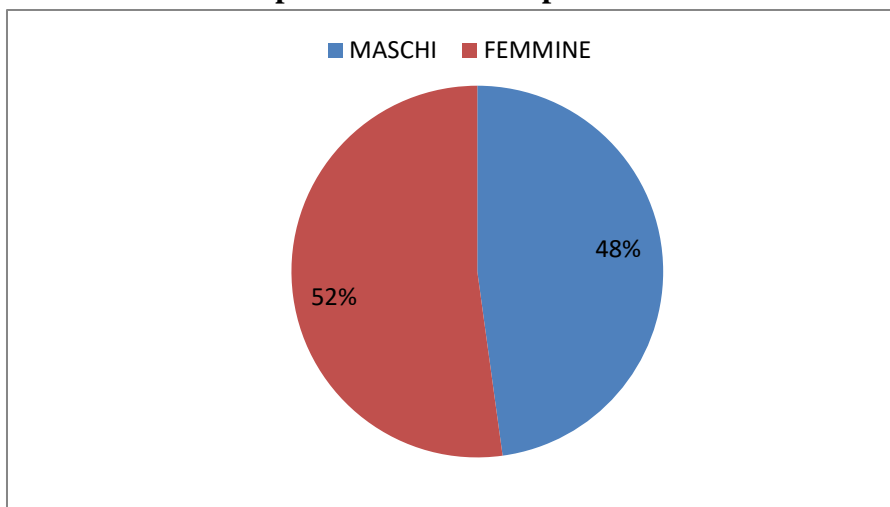
Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.

Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà aver l'offerta formativa

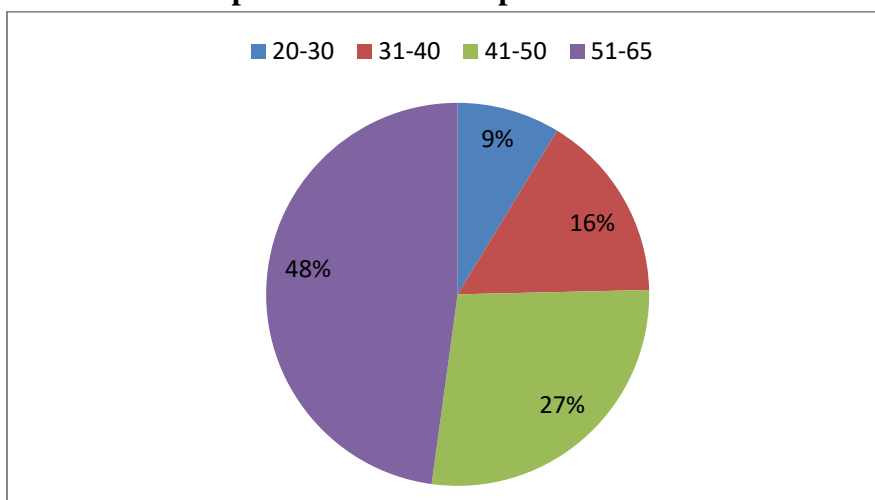
si propone un breve focus sui 69 rapporti di lavoro attivi al 1° settembre 2022. Dal focus sono esclusi il Segretario Generale e il personale somministrato.

Nella composizione dei dipendenti si osserva una lieve predominanza dei dipendenti di sesso femminile (52% del totale) e del personale con più di 50 anni che rappresenta il 48% del totale, mentre l'età media del personale dipendente è pari a 49 anni.

**Dipendenti distribuiti per Sesso**



**Dipendenti distribuiti per fasce d'età**



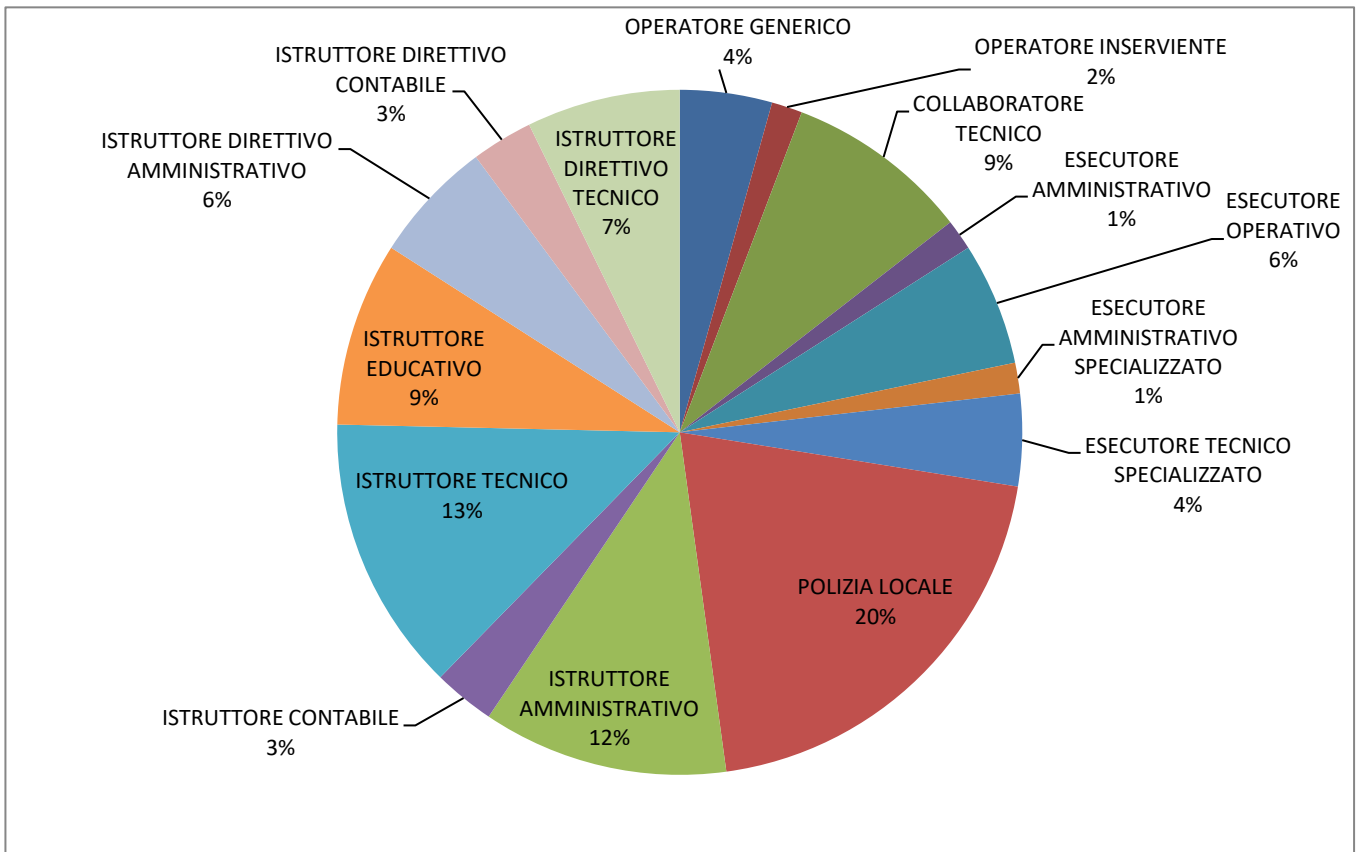
Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

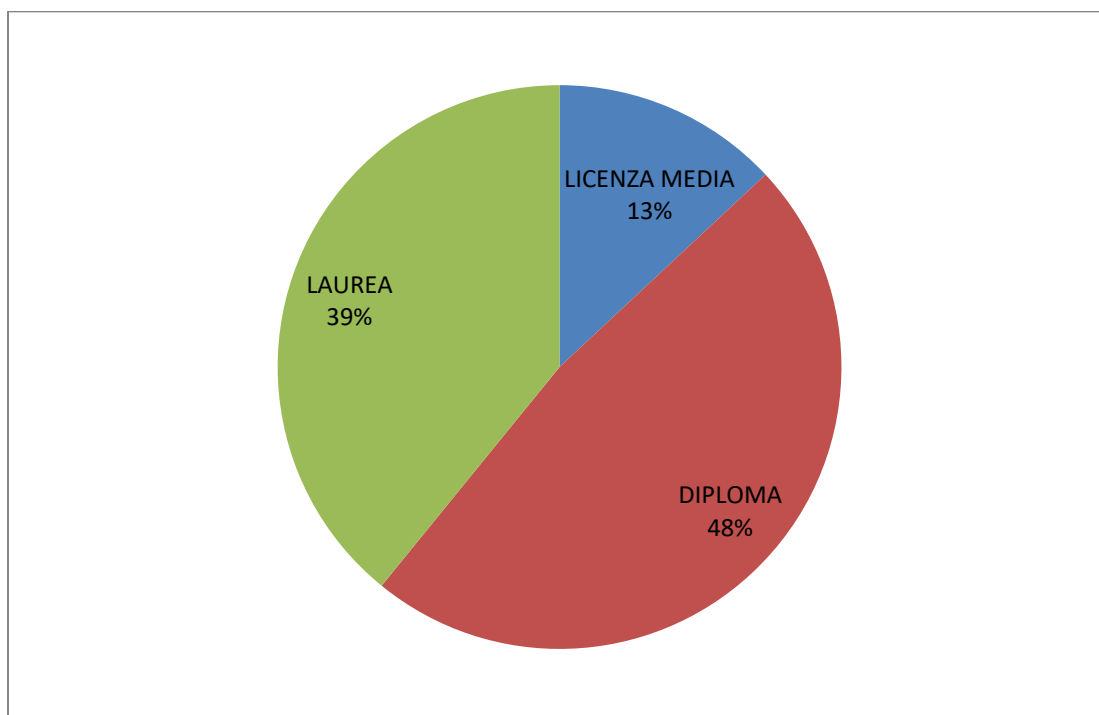
Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

## Dipendenti distribuiti per profilo



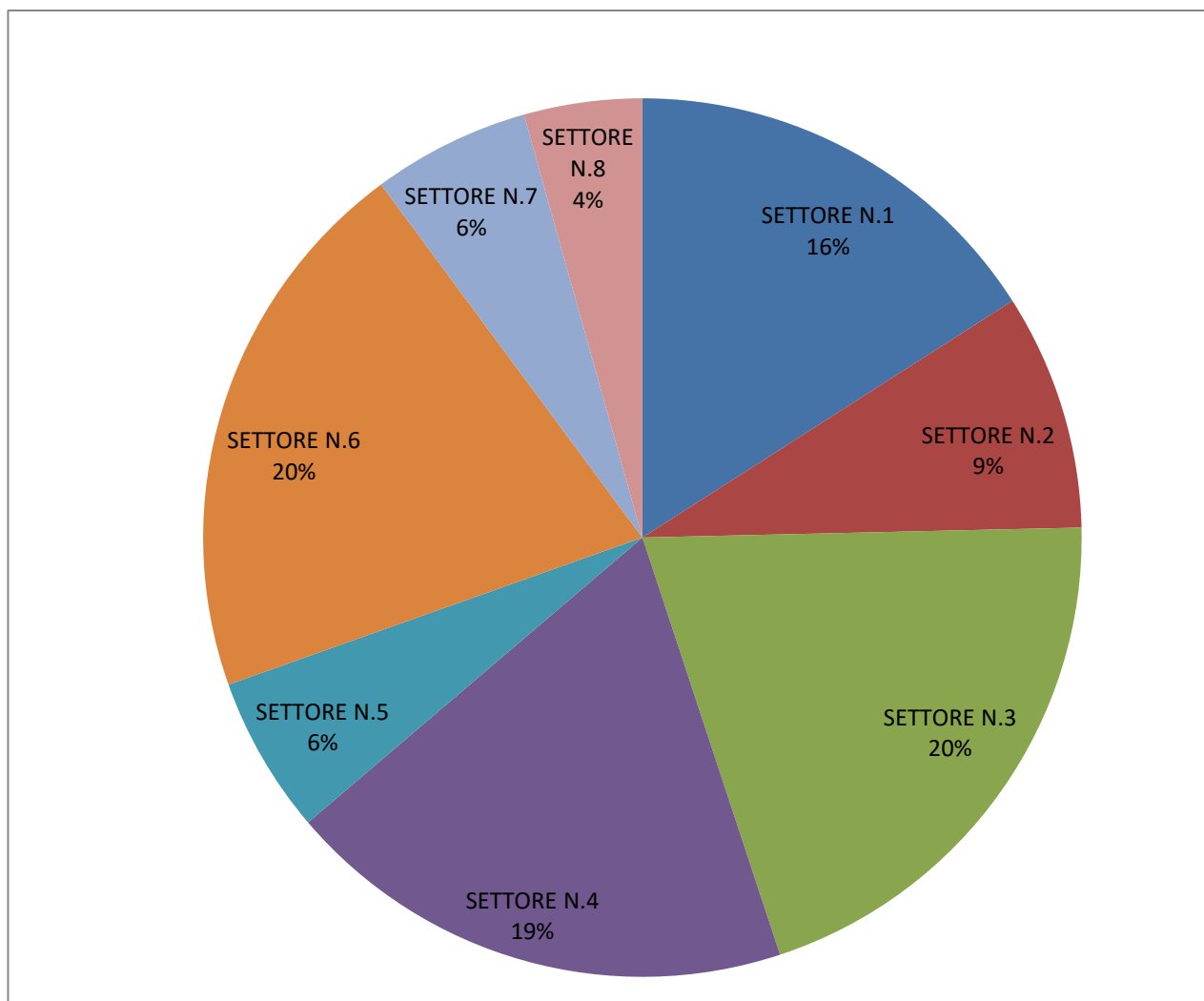
## Dipendenti distribuiti per titolo di studio



Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni. Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Tortoreto appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità. A tale proposito si descrive la ripartizione dei dipendenti nei diversi Settori dell'Ente.

## Dipendenti distribuiti per Settore



Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati.

Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Generale il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali.

Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

Infine si pone l'accento sulla formazione in materia di sviluppo delle competenze digitali che, come illustrato dal Syllabus Competenze digitali per la PA, costituiscono un'importante opportunità di crescita per il Paese, assicurano più trasparenza e migliorano la qualità dei servizi erogati. Il Syllabus Competenze digitali per la PA *“descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione”*, anche in considerazione del fatto che *“secondo i dati OCSE l'Italia ha il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE)”*.



### **C. L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA NEL TRIENNIO 2019-2021**

Il complesso delle attività formative per il triennio 2019-2021 è stato programmato secondo la cd. formazione specialistica, demandata cioè alle scelte autonome dei singoli Responsabili di Settore in quanto direttamente collegata alle specifiche realtà operative per materie e funzioni presenti in ciascun settore, oltre alla formazione specifica per i rischi sul luogo del lavoro. Nel triennio la formazione è stata attuata, seppur con delle difficoltà legate alla pandemia ed al conseguente divieto di effettuare corsi in presenza per numeri consistenti.

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

### **D. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024**

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

### **E. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE**

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica "personalizzata" agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in **aula**, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell'ambito dei percorsi in-house;
- formazione in **e-learning** attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in **affiancamento**, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l'Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

### e.1) La metodologia didattica

Nel corso degli anni il Comune di Tortoreto ha utilizzato tutte le diverse modalità didattiche messe a disposizione, cercando di sfruttarne i pregi e mitigandone i difetti. Sfortunatamente nel corso del 2020, a causa dell'emergenza sanitaria e dovendo rispettare le regole del distanziamento sociale, i dipendenti hanno dovuto utilizzare i percorsi di sviluppo professionale in modalità online attraverso webinar e formazione a distanza (FAD). Tali metodi, pur garantendo una maggiore economicità, spesso riducono le occasioni di confronto e di interazione tra i partecipanti e, in alcuni casi, l'attenzione non si mantiene costante per tutta la durata della lezione. Per tali motivi, al termine dell'emergenza sanitaria, l'Amministrazione intende procedere anche alla realizzazione di giornate in-house al fine di migliorare e variegare l'offerta formativa.

#### **F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE**

Gli ulteriori e non meno importanti obblighi formativi interessano due rilevanti percorsi comunque connessi, l'uno volto a favorire la diffusione della cultura dell'anticorruzione e la tutela della privacy, l'altro relativo alla promozione dei valori etici e di parità, entrambi sorretti dalla previsione di sanzioni in caso di inottemperanza.

Per la formazione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza si rimanda a quanto definito nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 (PTPCT) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 28/04/2022.

Per quanto riguarda la parità di genere *“Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati”*.

In tale ottica si richiama quanto definito nel Piano Triennale delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 28/01/2021.

#### **G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA**

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Settore. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.

L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed

espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti sumaterie di interesse comune a più settori.

Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio, con particolare riferimento alle competenze digitali indicate nel Syllabus. In tale ottica è stato avviato un ambizioso percorso formativo per lo sviluppo delle competenze digitali che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'Ente. Tale percorso risulta organizzato in 5 aree, così come definite nel Syllabus:

1. dati, informazioni e documenti informatici;
2. comunicazione e condivisione;
3. sicurezza;
4. servizi on-line;
5. trasformazione digitale.

Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

## ***H. LA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO***

Tra i nuovi interventi formativi particolare attenzione viene posta sulle attività per lo sviluppo delle competenze manageriali e per la cura del benessere organizzativo in un contesto di accrescimento e modernizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In fase di definizione del POLA, il Dipartimento della Funzione Pubbliche nelle sue linee guida ha ribadito l'importanza dello sviluppo delle competenze manageriali anche in ottica di miglioramento delle relazioni e della fiducia all'interno delle Organizzazioni e in tale contesto i dirigenti/responsabili sono individuati come i *"promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi"*.

Al fine di promuovere tale cambiamento con successo l'Amministrazione intende dedicare una parte delle risorse disponibili allo sviluppo di competenze manageriali, avvalendosi di percorsi formativi orientati al miglioramento organizzativo e al benessere nell'ambiente di lavoro. Tali percorsi, almeno nella prima fase, saranno dedicati ai Responsabili di Settore, vero motore del cambiamento, che nella propria attività si trovano a ricoprire incarichi di coordinamento del personale e di organizzazione delle attività lavorative.

## ***I. LA DIFFUSIONE DEL PIANO***

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese"* e costituisce *"una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento*

*essenziale nella gestione delle risorse umane”.*

Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità.

Pertanto il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

### **Piano delle Azioni Positive**

Infine si richiama integralmente **il Piano delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 28/01/2021**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*, ritrasmesso per quanto di competenza alla consigliera di parità della Provincia di Teramo in data 28.03.2022 prot. n. 10630.

### **Sezione 4: Monitoraggio**

La corretta attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi prefissi viene esaminata attraverso un sistema di monitoraggio dei diversi elementi integrati nel PIAO.

Per quanto concerne la performance, ogni anno, si procede alla rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi definiti come specifici per l'Ente. L'attività di monitoraggio prevede una rilevazione dello stato di attuazione delle fasi che compongono ciascun obiettivo al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività preventivate, il raggiungimento degli scopi previsti o l'eventuale scostamento rispetto ai valori previsionali con le relative motivazioni. L'analisi qualitativa viene affiancata da una rilevazione quantitativa che rileva i valori a consuntivo per gli indicatori chiave, definiti in fase di programmazione per la loro capacità esprimere in modo immediato e misurabile il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Si ricorda che tale analisi viene inoltre affiancata dal monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nonché dei monitoraggi trimestrali sulla tempestività dei pagamenti e delle spese superiori a €. 5.000,00 per incarichi, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza inviati alla Corte dei Conti.

Per quanto concerne i monitoraggi specifici per gli altri documenti integrati nel presente piano e di cui costituiscono sezione, ove previsto, si rimanda ai relativi capitoli consultabili nei documenti di cui si fa riferimento.