

**Comune di Sant'Elpidio a Mare**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance .....	9
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	24
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>24</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	24
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>31</b>

## **PREMESSA**

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 13 e 14 del 3 aprile 2023.

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di SANT'ELPIDIO A MARE**

**Indirizzo:** Piazza Matteotti n.8

**Codice fiscale:** 81001350446

**Sindaco:** Alessio Pignotti

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: **72**

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: **16769**

Telefono: **0734 81961**

Sito internet: <http://www.santelpidioamare.it/>

**PEC:** [protocollo@pec.santelpidioamare.it](mailto:protocollo@pec.santelpidioamare.it)

**EMAIL:** [protocollo@santelpidioamare.it](mailto:protocollo@santelpidioamare.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

La realtà territoriale di questo Comune, di medie dimensioni quanto a territorio e popolazione evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura del lavoro e della legalità. Caratterizzano questa territorio, molto vasto e diviso in frazioni, la presenza di tanti laboratori artigianali e di realtà industriali, impegnate nel settore agroalimentare e nel calzaturiero, alcune di eccellenza, in cui vengono realizzati alcuni dei prodotti più noti e prestigiosi del *Made in Italy*.

Ciò nonostante, da un punto di vista sociale, questo comune si è trovato a fronteggiare negli ultimi anni una situazione di difficoltà economica diffusa che interessa sia le famiglie che alcune attività presenti nel territorio, all'indomani della pandemia e che si è acuita a seguito dei forti rincari dei prezzi dei beni, anche di prima necessità, conseguenti alla guerra in corso.

A questa situazione è stato fatto fronte, compatibilmente con le risorse di bilancio, mediante la concessione di contributi alle attività e di buoni spesa finanziati anche con fondi statali e con interventi specifici di assistenza e sostegno di nuclei familiari disagiati.

Nel corso del 2016, il territorio del comune di sant'Elpidio Mare è stato inoltre colpito, sia pure in misura marginale rispetto ad altri territori, dagli eventi sismici che si sono succeduti sul territorio marchigiano a partire dal 24 agosto di quell'anno. Sono in programmazione diverse opere, finanziate con i fondi della ricostruzione.

A partire dalla fine del 2021 il Comune è divenuto soggetto attuatore di diversi interventi PNRR e PNC, con il conseguente inserimento in programmazione di importanti interventi di investimento (vedi allegato 1).

Sotto il profilo dell'ordine pubblico e della sicurezza, è utile riportare i dati contenuti nella più recente "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata -" trasmessa al Parlamento e relativa all'anno 2022 relative alla Regione Marche:

*La Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell'agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici. A tal proposito si evidenzia che il "Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016", con l'"Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma" stipulato il 2 febbraio 2021 con l'ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). 2022 1° semestre 7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 237 risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, che devono mantenere alta l'attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose. Dall'attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l'operatività di soggetti di matrice 'ndranghetistica interessati prevalentemente all'infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana<sup>140</sup>, pakistana e afghana.*

## **1.2 Analisi del contesto interno**

La realtà amministrativa del Comune di Sant'Elpidio a mare, in proporzione alla dimensione demografica e territoriale dell'ente, risulta piuttosto limitata.

Sono, infatti, soltanto 72 i dipendenti di ruolo (tra interni ed esterni) ed è prevista un'unità di Staff, a tempo determinato a 24 ore.

L'organizzazione cui il Piano fa riferimento è quella disposta dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 26 maggio 2022, valida dal 14.06.2021. Tale organizzazione contempla un Servizio in Staff (Staff del Sindaco) e 6 strutture di massima dimensione o macrostrutture, denominate Aree, ciascuna delle quali suddivisa in più servizi (microstrutture). Dal 2021 è stata istituita *ex novo* un'Area dedicata ai Servizi amministrativi del Patrimonio - Centrale Unica di Committenza, a guida amministrativa.

Le Aree costituiscono anche Centri di Responsabilità e di Costo ai fini del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano performance. A tale scopo, lo Staff del Sindaco è stato unito all'Area 2.

Il contesto interno è caratterizzato prevalentemente da personale con adeguate capacità professionali e, nonostante negli ultimi anni si siano verificate molteplici uscite di personale, il turn over attuato dal Comune ha consentito in parte di sopperire alla modesta entità del personale.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale prevede comunque un ulteriore

rafforzamento del personale che si rende necessario soprattutto per poter procedere celermente all'attuazione degli interventi del PNRR e delle altre opere pubbliche già programmate e finanziate.

La molteplicità degli adempimenti correlati al sisma e al PNRR, unitamente all'accrescimento degli adempimenti burocratici in capo a tutti i settori, hanno comportato un *surplus* ingente di lavoro, a discapito dei tempi procedurali. La difficoltà maggiore in questi anni, vista la molteplicità dei concorsi in atto e il ricambio generazionale in corso in quasi tutto il settore pubblico, è nell'acquisire e trattenere le professionalità necessarie allo svolgimento dell'attività.

A memoria non risultano accertati episodi corruttivi all'interno dell'Ente, del resto, una realtà organizzativa ed amministrativa di limitate dimensioni non facilita la creazione di quelle sacche di illegalità che invece si riescono ad annidare in grandi strutture burocratiche, dove all'interno dei grandi numeri più agevolmente si può nascondere attività illecite difficilmente smascherabili. Conseguentemente, non si è rivelato mai necessario dar corso ad alcuna rotazione straordinaria del personale.

Ad ogni modo, anche questo Ente ha adottato un sistema di Prevenzione della Corruzione che, puntando soprattutto sulla trasparenza degli atti, mira a prevenire i rischi corruttivi (data la premessa relativa all'assenza di siffatte azioni illecite) o comportamenti scorretti.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Per la struttura organizzativa dell'ente, si rinvia alla successiva sezione 3. In sintesi questa è la descrizione:

Descrizione			Responsabile
CdR 1	Area 1	Assetto del territorio	Raffaele Trobbiani ( <i>ad interim</i> )
CdR 2	Area 2	Servizi generali e per la gestione e lo sviluppo delle risorse	Staff del Sindaco
CdR 3	Area 3	Servizi per la persona	Lorella Paniccià
CdR 4	Area 4	Servizi tecnici del patrimonio – Tutela patrimonio e ambiente	Raffaele Trobbiani
CdR 5	Area 5	Servizi istituzionali per la sicurezza e lo sviluppo	Stefano Tofoni
CdR 6	Area 6	Servizi amministrativi del patrimonio – Centrale unica di committenza	Alessandra Gramigna

1.2.2La

#### mappatura dei processi

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZION

### 2.1 Valore pubblico

Come ben evidenziato da ANAC nella parte generale del PNA 2022, nel definire il “valore pubblico” che il presente piano si propone di creare quale fine ultimo programmato dall’ente, va privilegiata una nozione ampia intesa come *miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In tale ottica, il miglioramento della qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. In quest’ottica, se da un lato il piano della Performance mira a finalizzare l’attività di questo ente, al raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale nell’amministrazione

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

Gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato sono quelli illustrati nelle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale nella seduta del 12 settembre 2022.

***Vivere la Città da protagonisti e fare in modo che la Città sia protagonista. Una Città che ha tanto da dire e tante energie da mettere in campo.***

Questo è l’obiettivo che l’amministrazione ha posto al centro del proprio progetto civico per la città

La presente sezione si occupa degli obiettivi riferiti al triennio 2023-2025, orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nelle Linee Programmatiche e nel Documento Unico di Programmazione e nei correlati atti integrativi secondo un meccanismo “a cascata” che muove dai livelli organizzativi più elevati proseguendo fino alle singole unità organizzative e agli individui.

Per ogni obiettivo individuato ed affidato ai Responsabili con incarico di p.o. per la sua attuazione, è stabilito il “target” cioè il risultato che identifica il raggiungimento dell’obiettivo stesso, ed è associato o sono associati uno o più indicatori, di regola numerici, utili a misurare i progressi ottenuti nella sua realizzazione.

In rispondenza al richiamato SMVP, il Piano individua anche le competenze ed i comportamenti organizzativi richiesti ai predetti Responsabili per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, che saranno oggetto di valutazione annuale configurandoli come obiettivi comportamentali. Ha anche preventivamente attribuito una pesatura in percentuale ad obiettivi e competenze/comportamenti che sarà rilevante nell'ambito della predetta valutazione

Gli **Ambiti di intervento** sono i seguenti:

A)Attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività
B)Attuazione di piani e programmi
C)Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive
D)Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali
E)Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
F)Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
G)Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (innovazione, competitività)
H)Promozione della pari opportunità

## 2.2. Performance

La presente sezione si occupa degli obiettivi come appena descritti riferiti al triennio 2023-2025, orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nelle Linee Programmatiche e nel Documento Unico di Programmazione e nei correlati atti integrativi secondo un meccanismo "a cascata" che muove dai livelli organizzativi più elevati proseguendo fino alle singole unità organizzative e agli individui.

Per ogni obiettivo individuato ed affidato ai Responsabili con incarico di p.o. per la sua attuazione, è stabilito il "target" cioè il risultato che identifica il raggiungimento dell'obiettivo stesso, ed è associato o sono associati uno o più indicatori, di regola numerici, utili a misurare i progressi ottenuti nella sua realizzazione.

In rispondenza al richiamato SMVP, il Piano individua anche le competenze ed i comportamenti organizzativi richiesti ai predetti Responsabili per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, che saranno oggetto di valutazione annuale configurandoli come obiettivi comportamentali. Ha anche preventivamente attribuito una pesatura in percentuale ad obiettivi e competenze/comportamenti che sarà rilevante nell'ambito della predetta valutazione.

### 2.2.1 Indicatori di performance

Preliminarmente, per il triennio di validità del piano, sono individuati come segue gli indicatori della performance dell'ente nella sua totalità e per i singoli settori (CdR):.

		PESO
Indicatori di performance di ente	Raggiungimento degli obiettivi al 90%	80%
	Mantenimento dello stato di non deficitarietà dell'ente	20%
Indicatori di performance di settore	Grado di raggiungimento degli obiettivi	80%
	Utilizzo delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita	20%

### 2.2.3 Obiettivi organizzativi ed individuali

Nella prima tabella allegata (**all.2**) sono riuniti gli obiettivi formulati per il 2023-2025, classificati in primo luogo come organizzativi e da cui far discendere quelli individuali. Sono suddivisi secondo due distinte prospettive: una, interna, che raggruppa gli obiettivi da cui si attendono principalmente risultati per l'organizzazione, l'altra, esterna, che raggruppa gli obiettivi da cui si attendono principalmente risultati per la comunità. È evidente, comunque, che il rafforzamento dell'apparato interno consente di migliorare l'offerta alla collettività.

Nella seconda tabella allegata (**all. 3**) gli obiettivi sono suddivisi per responsabilità nonché "pesati", come detto, in rapporto alle previsioni del sistema di valutazione.

### 2.2.4 Obiettivi comportamentali

Il SMVP prevede alcuni fattori di valutazione riferiti alle competenze ed ai comportamenti organizzativi dei responsabili con incarico di p.o. distinguendo per ognuno di essi degli elementi di verifica. Fra essi, il presente Piano ha scelto, ai fini della corrispondente valutazione annuale, i fattori e gli elementi di verifica sotto indicati. Li ha poi declinati traducendoli così in obiettivi comportamentali. La scelta è stata guidata non solo dall'esigenza di agevolare il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate ma anche quella di cercare di superare la principale tra le criticità riscontrate in passato nello svolgersi del ciclo della performance: la non altissima interazione fra i diversi settori di attività dell'ente. È parso quindi opportuno insistere particolarmente nel richiedere l'intensificarsi di forme collaborative per superare la persistente tendenza alla visione particolare e affermare la preminenza di quella generale. È comunque presente ed imm modificabile il fattore "Valutazione dei propri collaboratori" dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

Fattore di valutazione	Elemento di verifica	Declinazione*	Peso %
Relazione e integrazione	Comunicazione e capacità relazionale con amministratori e colleghi - Capacità di lavorare in gruppo	Periodicità nell'informare e condividere lo stato delle attività di competenza, in generale con l'amministrazione e, soprattutto per gli aspetti di interferenza, con gli altri responsabili Tempestività ed accuratezza nell'informazione/condivisione nell'eventuale risposta a in caso di specifici quesiti ed in presenza di sopravvenute criticità Sensibilità nell'accogliere ed elaborare l'opinione e il contributo di altri rilevabile dal successo di uno o più progetti comuni	15
	Partecipazione alla vita organizzativa con puntualità e rispetto delle scadenze	Regolarità nella presenza alle riunioni indette per pianificare il lavoro comune Rispetto delle decisioni collegialmente assunte nel contenuto e nei tempi stabiliti di realizzazione Rispetto dei termini finali delle fasi intermedie/subprocedimenti di procedimenti non di competenza Rispetto dei termini finali dei procedimenti di competenza Rispetto nel contenuto e nei tempi degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"	10
Orientamento alla qualità	Capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi	Nello svolgimento del lavoro, accordare preferenza ai risultati rispetto alle attività imposte Individuazione di centri di responsabilità interni alla struttura diretta per la più efficace distribuzione del lavoro Incremento e miglioramento nella standardizzazione dei flussi di lavoro per garantire che siano semplificati, razionali e comprensibili in tutta la struttura diretta Rivalutazione continua dei processi per migliorare l'efficienza	15
	Capacità di mantenere un adeguato aggiornamento al contesto amministrativo, normativo e tecnologico	Tensione all'apprendimento continuo e all'innalzamento qualitativo delle proprie conoscenze Incremento nella consapevole condivisione con il personale degli obiettivi di innovazione organizzativa e lavorativa	15
	Sensibilità alla formazione e allo sviluppo professionale del proprio personale	Riconoscimento dei fabbisogni formativi del proprio personale cogliendo o attivando metodicamente le iniziative di formazione corrispondenti	15
Gestione delle risorse	Gestione delle risorse economiche e strumentali affidate	Sistematicità nell'individuazione di interventi/soluzioni di incremento della razionalizzazione, potenziamento o rinnovo delle risorse indicate finalizzati ad ottenerne maggiore efficacia nell'impiego	10
	Gestione delle entrate	Sistematicità delle attività finalizzate all'accertamento	10
Valutazione dei propri collaboratori	Significativa differenziazione dei giudizi		10
			100%

\*dove non espressamente indicato, le componenti delle declinazioni si ricavano da

- risultati dei controlli interni
- risultati del monitoraggio di attuazione di piani/programmi conferenti, come i report periodici PNRR
- incrocio dei dati e delle informazioni derivanti dai procedimenti interessati e dalla loro conduzione
- attività specifiche di indagine, condotte dal Nucleo di Valutazione, comprensivi di colloqui e interviste mirate anche con gli amministratori, il Segretario Generale e i gli stessi Responsabili

### **2.2.5 Ulteriore livello di definizione e di assegnazione degli obiettivi**

Ciascun responsabile con incarico di p.o. provvederà a definire e ad assegnare obiettivi di gruppo o individuali al personale appartenente alla struttura e sul cui raggiungimento valuterà annualmente il personale stesso. Tali obiettivi discenderanno dagli obiettivi definiti ed assegnati nel presente Piano rappresentandone, come un una sorta di scomposizione, contenuti parziali e la cui realizzazione dà luogo a risultati intermedi rispetto a quelli complessivi prestabiliti nonchè avranno attinenza con le attività istituzionali secondo un giudizio di rilevanza o priorità

Ciascun Responsabile procederà altresì all'assegnazione degli "obiettivi comportamentali" al personale in parallelo a quanto il presente Piano fa per i responsabili di p.o. Il SMVP non consente nella fattispecie un preventiva attribuzione di "pesi" agli obiettivi di gruppo o individuali ma la consente per quelli, appunto, comportamentali. È suggerita l'adozione della scheda allegata (all.4)

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012,</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul>	<p>In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sinda, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	

<p><b>Responsabili P.o-</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
---------------------------------	--	---

<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
---------------------	---	--

<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	---	--

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

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

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

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

Si rimanda all'**Allegato 5** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In allegato 6 sono riportate le misure programmate di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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

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

#### ***2.3.4 Programmazione della trasparenza***

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

Nella tabella di cui all'Allegato 7 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

**Particolare attenzione merita la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.**

Un apposito allegato del PNA 2022 (all. 8 al presente piao) contiene una **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente»**, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

### **2.3.5 Misure per Interventi Pnrr-Pnc**

Il PNA 2022, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Per gli interventi del PNRR, si ritiene sufficiente attuare i controlli previsti dalla normativa vigente, dalle direttive di monitoraggio impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato per le singole misure e da quelle previste nel PCPTP 2021-2023 come prima confermato.

A tal fine, per garantire monitoraggio sullo stato dei progetti e sul rispetto di *Target e milestone*, è istituita un'unità di missione PNRR, costituita da tutti i Responsabili di Area e dal Segretario comunale.

L'unità di missione verifica periodicamente i report trasmessi dagli uffici sull'andamento dei progetti ed esamina eventuali criticità segnalate.

### **2.3.5 Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni è in fase di revisione e aggiornamento. Nelle more per i controlli a partire dal 2023 (anno 2022) sono state aggiornate le check list utilizzate (all. 9), già semplificata in fase di verifica atti 2021, prevedendo la verifica per gli atti relativi ai progetti Pnrr, delle milestones e targes individuati dalla specifica misura. Dell'utilizzo delle Check List viene dato atto nella Relazione Conclusiva ai controlli.

## **SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”**

### **Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Rif. Art.6 – comma 2, lett.b) del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113- art.4, comma 1, lett..a) del DM 30.06.2022, n.132

In questa sezione è presentato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Sono anche individuati gli interventi e le azioni necessarie per assicurarne la coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### **IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo scelto dal Comune di Sant'Elpidio a Mare- delineato nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - vuole una struttura generale composta da articolazioni di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per

funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici. Di base si suddivide in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura – denominate Aree - rappresentano gli ambiti organizzativi di massima dimensione e assicurano unitarietà all'azione programmatica dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo all'interno delle competenze assegnate. Sono, inoltre, punto di riferimento per la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno, la verifica e valutazione dei risultati degli interventi, l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, i rapporti tra la guida politica e l'apparato tecnico e professionale, l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o delle materie affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

Possono essere anche istituiti servizi e/o uffici in posizione di staff, in particolare di supporto agli organi di direzione politica come il Sindaco. Possono essere costituite anche delle unità di progetto (UDP), vale a dire unità organizzative speciali, di regola temporanee, interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

In applicazione dei suesposti principi, la struttura organizzativa generale dell'ente, in vigore per effetto delle deliberazioni della Giunta Comunale n.99 del 30.06.2020 e n.76 del 26.05.2021, comprende le seguenti articolazioni organizzative:

Unità di progetto – Supporto alla realizzazione di interventi strategici (finalità da definire in sede di eventuale costituzione) .

Uffici di supporto agli organi di direzione politica:- Staff del Sindaco

Area 1 - Assetto del Territorio

Area 2 - Servizi generali e per la gestione e lo sviluppo delle risorse

Area 3 - Servizi per la persona

Area 4 - Servizi tecnici del patrimonio/ tutela territorio e ambiente

Area 5 - Servizi istituzionali e per la sicurezza e lo sviluppo

Area 6 - Servizi amministrativi del patrimonio - Centrale Unica di Committenza

Di seguito rappresentate graficamente

**ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

**UNITÀ DI PROGETTO**  
Supporto alla realizzazione di interventi strategici

**UNITÀ DI STAFF DEL SINDACO**

<b>AREA 1</b> ASSETTO DEL TERRITORIO	<b>AREA 2</b> SERVIZI GENERALI E PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	<b>AREA 3</b> SERVIZI PER LA PERSONA	<b>AREA 4</b> SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE	<b>AREA 5</b> VIGILANZA, SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO	<b>AREA 6</b> SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA
---	---	---	--	--	---

Alle Aree corrispondono i Centri di Responsabilità (CdR) ai fini PEG secondo il seguente schema in cui, per ragioni di funzionalità, all'Area 2 è associato lo Staff del Sindaco:

<b>Area 1</b>	Assetto del territorio	
<b>Area 2</b>	Servizi per la gestione e lo sviluppo delle risorse	Staff del Sindaco
<b>Area 3</b>	Servizi per la persona	
<b>Area 4</b>	Servizi tecnici del patrimonio – Tutela patrimonio e ambiente	
<b>Area 5</b>	Servizi istituzionali per la sicurezza e lo sviluppo	
<b>Area 6</b>	Servizi amministrativi del patrimonio – Centrale unica di committenza	

### **Incarichi di EQ (Elevata Qualificazione)**

Alla titolarità di ogni Area/CdR è connesso un incarico di EQ (Elevata Qualificazione) di tipo direzionale (art.17, comma 1 e 2, lettera a) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018). Al relativo vertice è stato quindi posto personale in posizione di autonomia gestionale e organizzativa con responsabilità amministrativa e di risultato.

### **COMPETENZE – ASSEGNAZIONI DI PERSONALE**

La responsabilità appena descritta è riferita alle discipline e materie (provista di competenze) stabilita per ogni Area (e per lo Staff del Sindaco) riportata nel prospetto che segue. Il prospetto è completato dalle assegnazioni di personale disposte per ogni articolazione interessata, distinte per profili ed unità e in servizio - secondo lo stato di attuazione della pianificazione dei fabbisogni - a dicembre 2022, La previsione di Servizi/Uffici costituisce un secondo livello di organizzazione affidato ai responsabili e, pertanto, mobile, Conseguentemente qui non è riportato, ma, per ciascuna articolazione, sono indicati i raggruppamenti omogenei di intervento che rappresentano l'indirizzo per innestare le dette microstrutture

I profili professionali appartengono all'ordinamento professionale del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018. L'ordinamento derivante dal nuovo CCNL de 16.11.2022 ha, come data di entrata in vigore, infatti, l'01.04.2023.

STAFF DEL SINDACO	COMPETENZE	PERSONALE				In servizio
		N. unità	Profilo professionale	Categoria contrattuale	Tempo indeterminato/determinato in organico/pieno/parziale	
Segreteria particolare del Sindaco e comunicazione istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge</li> <li>- Elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta</li> <li>- Cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;</li> <li>- Cerimoniale e protocollo istituzionale</li> </ul>	1	Istruttore amministrativo	C	Tempo determinato in organico – Tempo parziale a 24 ore settimanali (66,66%)	=
Servizi ausiliari	Mansioni ausiliarie a supporto	1	Esecutore Amministrativo	B	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Autista	B.3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x

AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	COMPETENZE	PERSONALE				In servizio
		N. unità	Profilo professionale	Categoria contrattuale	Tempo indeterminato/determinato in organico/pieno/parziale	
	<b>Assetto del Territorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica, pianificazione territoriale e strumenti urbanistici</li> <li>- Edilizia privata</li> <li>- Piano delle antenne</li> <li>- Piano per l'amianto</li> <li>- Controlli e procedure conseguenti amianto in edifici privati</li> <li>- Pianificazione e gestione dell'acustica</li> <li>- Procedure conseguenti a controlli su impianti termici in edifici privati</li> <li>- Abusivismo edilizio ed agibilità</li> <li>- Lottizzazioni private e relative acquisizione aree pubbliche</li> <li>- Collaudi di lottizzazioni private</li> <li>- Espropri relativi ad accordi di programma in variante al PRG</li> <li>- Catasto</li> <li>- Toponomastica e numerazione civica</li> <li>- Sportello Unico Edilizia</li> <li>- Pratiche urbanistiche correlate al sisma per il patrimonio privato</li> </ul>	2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	=
		5	Istruttore Tecnico Geometra	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
						x
						x
						x
		7			x	

<b>AREA 2</b> <b>SERVIZI GENERALI</b> <b>E PER LA GESTIONE</b> <b>E LO SVILUPPO</b> <b>DELLE RISORSE</b> <i>(funzionalmente</i> <i>collegato lo "Staff del</i> <i>Sindaco")</i>	<b>Servizi finanziari, contabilità ed economato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione economico e finanziaria</li> <li>- Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, Bilancio consolidato, Bilancio partecipato</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale</li> <li>- Gestione economica e giuridica del personale</li> <li>- Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili</li> <li>- Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari</li> <li>- Economato</li> </ul> <b>Tributi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio, regolamentazione ed applicazione tasse e imposte comunali</li> <li>- Predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite</li> <li>- Contenzioso tributario</li> <li>- Equità fiscale</li> <li>- Studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato</li> </ul> <b>Società partecipate</b> Rapporti con le Società partecipate			1	Funzionario Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
				2	Funzionario Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
				1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
				4	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
								==
								X
				1	Istruttore Direttivo Contabile	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
				3	Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
								==
				4	Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
								X
								==
				1	Messo notificatore/Autista	B.3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
2	Esecutore Amministrativo	B.1	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X				
				(Staff del Sindaco pe i compiti di Autista)				
				(Staff del Sindaco pe i compiti ausiliari di supporto)				
				X				

	<p>- Razionalizzazione</p> <p><b>Contenzioso, contratti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del contenzioso generale</li> <li>- Gestione delle polizze assicurative comunali</li> <li>- Contrattualistica del patrimonio</li> </ul> <p><b>Servizio Personale e Sviluppo risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane (assunzioni, mobilità, contrattualistica , ecc.)</li> <li>- Dotazioni organiche, programmazione del fabbisogno del personale (in collaborazione col Segretario Generale)</li> <li>- Gestione del sistema di governo della formazione (predisposizione e monitoraggio del Piano di Formazione, progettazione e gestione degli interventi formativi)</li> <li>- Gestione economica, giuridica , amministrativa e previdenziale del rapporto di impiego del personale dipendente dell'ente</li> <li>- Procedure per la contrattazione integrativa e rapporti con le organizzazioni sindacali</li> <li>- Gestione sistemi valutazione performance, piano azioni positive e della valutazione partecipativa degli stakeholders</li> <li>- Progettazione e realizzazione interventi ed iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo all'interno dell'ente coerentemente con le linee guida definite per le iniziative rivolte alla cittadinanza</li> </ul> <p><b>Unità di supporto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità di supporto alle attività del Nucleo di Valutazione, Segretario Generale, Comitato Tecnico Direttivo e C.U.G.</li> </ul> <p><b>Servizi affari generali e istituzionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino</li> <li>- Sportello informativo - Ufficio accoglienza</li> <li>- Albo Pretorio on line, Amministrazione Trasparente e servizi connessi al diritto di accesso civico</li> <li>- Protocollo Generale (gestione flussi documentali, ricezione e smistamento PEC, ecc. ) – convenzioni PP.TT.</li> <li>- Servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune e di altri Enti e Amministrazioni</li> <li>- Segreteria, archiviazione e pubblicità degli atti amministrativi</li> <li>- Rapporti con gli organi politici</li> <li>- Ogni altra attività funzionale allo svolgimento di iniziative</li> </ul>	<p>19</p>		
--	--	-----------	--	--

	e competenze istituzionali				
<b>AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA</b>		<b>Politiche sociali</b> - Rapporti con le associazioni del volontariato sociale	1	Istruttore Direttivo ai Servizi sociali	<b>D</b>
		3	Assistente Sociale	<b>D</b>	<b>x</b>



<b>AREA 4</b> <b>SERVIZI TECNICI</b> <b>DEL PATRIMONIO –</b> <b>TUTELA</b> <b>TERRITORIO E</b> <b>AMBIENTE</b>	<b>Patrimonio ed opere pubbliche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opere pubbliche e manutenzioni ordinarie del patrimonio dei beni mobili ed immobili comunali e demaniali</li> <li>- Autoparchi</li> <li>- Procedure di collaudo di opere pubbliche</li> <li>- Arredo e decoro urbano, di parchi e giardini, aree verdi</li> <li>- Gestione ordinaria pubblica illuminazione</li> <li>- Gestione e pagamento utenze beni immobili comunali</li> <li>- Gestione impianti di funzionamento beni comunali</li> <li>- Manutenzione rete fognaria</li> <li>- Rete idrica e rete gas-metano</li> <li>- Pronto intervento per garantire l'incolumità pubblica e privata;</li> <li>- Unità di riqualificazione e progettazione di rilievo strategico nuova progettazione, esecuzione, collaudi di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria per obiettivi di preminente interesse strategico; interventi di riqualificazione del patrimonio pubblico demaniale e patrimoniale (edilizia scolastica, cimiteriale, sportiva...), partenariati pubblico-privato di opere e servizi (illuminazione pubblica, ecc.);</li> </ul>				1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depurazione, cave, discariche</li> <li>- Fossi e corsi d'acqua, interventi di manutenzione per il dissesto idrogeologico</li> <li>- Tutela e conservazione del patrimonio arboreo</li> <li>- Interventi di igiene, sanificazione e disinfezione aree pubbliche, immobili comunali e strade</li> <li>- Gestione amministrativa dei rifiuti</li> <li>- Autorizzazioni sanitarie e ambientali</li> </ul>				5	Istruttore Tecnico Geometra	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X X X X X
	<b>Tutela del Territorio e dell'Ambiente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di verifica del patrimonio pubblico</li> <li>- Incarichi ed opere per la messa in sicurezza degli immobili</li> </ul>				1	Collaboratore Amministrativo	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
					2	Operaio Specializzato	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X X
					1	Operaio Specializzato "Conduttore macchine complesse"	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	==
					1	Operaio Specializzato "Elettricista e gestore degli impianti tecnologici comunali;"	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	==
					1	Operaio Specializzato Autista/Servizi Tecnici Manutentivi	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X
					3	Esecutore Tecnico	B1	Tempo indeterminato - Tempo pieno	X X X



	<p><b>Servizi per la ricostruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze di sgombero Sviluppo informatico</li> <li>- Gestione Centro Elaborazione Dati</li> <li>- Innovazione tecnologica e nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione</li> <li>- Transazione digitale</li> <li>- Gestione contratti telefonia fissa e mobile</li> </ul> <p><b>Servizi demografici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.N.P.R.)</li> <li>- Tenuta e aggiornamento delle posizioni anagrafiche cittadini stranieri con relativa gestione della validità del permesso / carta di soggiorno – Sportello Immigrazione</li> <li>- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), aggiornamento del relativo Archivio</li> <li>- Ministeriale</li> <li>- Rilascio di dati anagrafici a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi, Autorità Giudiziaria, ecc.</li> <li>- Rilascio di certificazioni anagrafiche correnti e storiche</li> <li>- Censimenti – Ufficio Statistica</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>23</p>	<p>Collaboratore Amministrativo</p> <p>Esecutore Amministrativo</p>	<p>B.3</p> <p>B.1</p>	<p>Tempo indeterminato - Tempo pieno</p> <p>Tempo indeterminato - Tempo pieno</p> <p>Tempo indeterminato – Tempo parziale a 35 ore settimanali</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>
<p><b>Servizi dello Stato civile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta, conservazione e aggiornamento dei registri di Stato Civile</li> <li>- Valutazione e recepimento sentenze e provvedimenti provenienti dall'estero</li> <li>- Valutazione e attivazione procedimenti di rettifica atti di stato civile</li> <li>- Istruttoria procedimenti di acquisto/riacquisto cittadinanza italiana</li> <li>- Rilascio di certificati, estratti per riassunto e integrali di atti, anche a soggetti pubblici e Autorità Giudiziaria</li> <li>- Organizzazione e celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle Unioni Civili</li> <li>- Conclusione di accordi di separazione e divorzio o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio</li> <li>- Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)</li> <li>- Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio</li> </ul> <p><b>Servizio elettorale e leva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento Albi presidenti di seggio e scrutatori</li> <li>- Supporto organizzativo e amministrativo alla Commissione Elettorale Circondariale ed alle Sottocommissioni per gli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici popolari di Corte d' Assise e Corte d' Assise d' Appello</li> <li>- Certificazione sottoscrizioni per la presentazione di liste di candidati, per le proposte referendarie e di leggi di iniziativa popolare</li> <li>- Consultazioni elettorali: costituzione Ufficio Elettorale e coordinamento dei diversi uffici dell' ente coinvolti nell' organizzazione</li> <li>- Formazione, aggiornamento e trasmissione liste di leva in ordine agli obblighi di cui al Codice Ordinamento Militare</li> <li>- Aggiornamento sistematico dei ruoli matricolari e rilascio certificazione attestante la posizione rispetto agli obblighi di leva (iscrizione nella lista di leva – esito di leva – certificato di ruolo matricolare)</li> </ul>					
<b>AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA</b>	<b>Servizi amministrativi del Patrimonio e dell' Ambiente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di esproprio finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche</li> <li>- Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari</li> <li>- Alienazioni del Patrimonio</li> <li>- Gestione delle strutture sportive comunali</li> <li>- Iniziative ambientali</li> <li>- Randagismo canino e felino</li> <li>- Rapporto con associazioni animaliste</li> <li>- Stazioni di ricarica per veicoli elettrici, distributori pubblici di acqua e similari</li> <li>- Energie alternative e rinnovabili e green economy</li> </ul> <b>Centrale Unica di committenza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione opere pubbliche, servizi e forniture (predisposizione programma opere pubbliche, piano biennale beni e servizi)</li> <li>- Responsabilità Anagrafe Unica Stazione Appaltante</li> <li>- Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (Stesura dei capitolati e</li> </ul>	1  3  1  1  1  7	Istruttore Direttivo Amministrativo  Istruttore Amministrativo  Istruttore Tecnico Geometra  Collaboratore Amministrativo  Esecutore Amministrativo	<b>D</b>  <b>C</b>  <b>C</b>  B3  B1	<b>Tempo indeterminato - Tempo pieno</b>  <b>Tempo indeterminato - Tempo pieno</b>  <b>Tempo indeterminato - Tempo pieno</b>  <b>Tempo indeterminato - Tempo pieno</b>  <b>Tempo indeterminato - Tempo pieno</b>	x  x = =  x  x  x

	<p>disciplinari di gara, controllo documentazione presentata, eventuali comunicazioni di esclusione dalla gara per mancanza dei requisiti, apertura buste contenenti l'offerta economica, redazione dei verbali e predisposizione della determinazione di aggiudicazione definitiva) di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento procedure per la concessione in uso di beni immobili di proprietà comunale</li> <li>- Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e di servizi (compreso gli acquisti verdi) di valenza generale e trasversale per l'ente oltre che della loro razionalizzazione, con esclusione delle spese economiche delle spese di importo inferiore a 5.000 euro (soglia fuori Mepa); a tal riguardo è referente per i contratti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ servizio di acquisto noleggio di stampanti, fotocopiatrici... fornitura di carburante e di carte carburante per gli automezzi in uso al Comune;</li> <li>- fornitura di gas, energia elettrica, acqua e telefonia fissa e mobile per l'ente;</li> <li>- fornitura di beni, servizi e lavori dei Servizi tecnici del Comune.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ufficio Europa</b> [non attivo, n.d.r.]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione progetti e linee di finanziamento comunitario/ufficio Europa</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

**COERENZA DEL MODELLO CON GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI (art.3, comma 1, lett.a) D.M.30.06.2022, n.13)**

Sono programmati i seguenti interventi/azioni per assicurare la coerenza del modello organizzativo con gli obiettivi di valore pubblico identificati e di cui alla tabella seguente

Obiettivi		Azioni/interventi
A. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, in materia di:	Digitalizzazione	Attribuire una configurazione autonoma nell'organizzazione alla "transizione digitale" che evidenzi la separata responsabilità
	Transizione ecologica	Definire microstrutture e/o competenze trasversali dedicate
	Progettare con l'opportunità dei finanziamenti pubblici	Costituire il previsto "Ufficio Europa" e incrementarlo progressivamente Costituire un punto d'ascolto/sportello pubblico dedicato alla cittadinanza interessata
B. Piena accessibilità, fisica e digitale all'amministrazione		Revisione dei punti di accesso, incremento dell'abbattimento delle barriere architettoniche e dei sistemi di facilitazione Azioni di semplificazione del linguaggio adottato verso una migliore comprensibilità
C. Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti		Programmazione specifica realizzata dalla "Transizione digitale"
D. Incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo		Incrementare forme collaborative fra uffici anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro temporanei e finalizzati, tipo "unità di Progetto"

11

Totale unità di personale in servizio	74	a tempo indeterminato	72	a tempo parziale	2
		a tempo determinato	2		2

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE\* DI INQUADRAMENTO**

Categoria	Totale	Riparto per profili		
		Tempo indeterminato	Tempo determinato	Tempo parziale
D	19	n.1 - Funzionario Amministrativo Contabile		
		n.2 - Funzionario Amministrativo		
		n.1 - Funzionario di Vigilanza		
		n.1 - Istruttore Direttivo Tecnico		
		n.1 - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile		
		n.1 - Istruttore Direttivo Contabile		
		n.7 - Istruttore Direttivo Amministrativo		
		n.1 - Istruttore Direttivo Vigilanza		
		n.1 - Istruttore Direttivo ai Servizi Sociali		
		n.3 - Assistente sociale		
C	33	n.9 - Istruttore Amministrativo		
		n. 2 - Istruttore		

		Amministrativo Contabile		
		n.11 - Istruttore Tecnico Geometra		
		n. 3 - Istruttore di Vigilanza		
		n.8 - Agente di Polizia Municipale	+ n.2 (scadenza: gennaio 2023)	24 ore settimanali (66,66%)
B	20	n.3 - Collaboratore Amministrativo		
		n.1 - Autista/Messo notificatore		
		n.4 - Autista Scuolabus		
		n.2 - Operaio Specializzato		
		n.1 - Specializzato Autista/Servizi Tecnici Manutentivi		
		n.6 - Esecutore Amministrativo		1 a 24 ore settimanali (66,66%) 1 a 35 ore settimanali (97,22%)
		n.3 - Esecutore Tecnico		
<b>Totale</b>	<b>72</b>		<b>2</b>	
<b>Totale complessivo</b>	<b>74</b>			

\*secondo le previsioni del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 valide fino al 31.03.2023.

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

ARTICOLAZIONE	Personale			
STAFF DEL SINDACO		Autista/Messo notificatore	A tempo indeterminato e a tempo pieno assegnati ordinariamente all' Area 2 rispettivamente per le funzioni di messo notificatore e amministrative dei servizi generali	
		Esecutore Amministrativo		
AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO		Istruttore Tecnico Geometra		5
AREA 2 SERVIZI GENERALI PER LA GESTI		Funzionario Amministrativo Contabile		1 6
		Funzionario Amministrativo		
		Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile		
		Istruttore Direttivo		

ONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE (funzionamente collegato allo "Staff del Sindaco")		Amministrativo			
		Istruttore Direttivo Contabile			
		Istruttore Amministrativo Contabile			
		Istruttore Amministrativo			
		Messo notificatore/Autista			
		Esecutore Amministrativo			
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA		Istruttore Direttivo ai Servizi Sociali		1	
		Assistente Sociale		1	
		Istruttore Direttivo Amministrativo			
		Autista Scuolabus			
		Esecutore Amministrativo	A tempo parziale a 24 ore settimanali (66,66%)		
AREA 4 SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE		Istruttore Direttivo Tecnico		1	
		Istruttore Tecnico Geometra		3	
		Collaboratore Amministrativo			
		Operaio Specializzato			
		Operaio Specializzato Autista/Servizi Tecnici Manutentivi			
		Esecutore tecnico			
AREA 5 SERVIZI ISTITUZIONALI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO		Funzionario di Vigilanza		2	
		Istruttore Direttivo Vigilanza		2	
		Istruttore Direttivo Amministrativo			
		Istruttore Amministrativo			
		Istruttore di Vigilanza			
		Agente di Polizia Locale			+ n.2 a tempo determinato parziale (66,66%)
		Collaboratore Amministrativo			
		Esecutore Amministrativo	n.1 A tempo parziale a 35 ore settimanali (97,22%)		
AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI		Istruttore Direttivo Amministrativo		5	
		Istruttore Amministrativo			
		Istruttore Tecnico Geometra			
		Collaboratore Amministrativo			
		Esecutore Amministrativo			

COMM ITENZ A					
				7 2	2
					74

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

#### A.1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Secondo l'art.33, comma 2, del decreto legge 30.04.2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n.58 "... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il successivo D.M. 17.03.2020 ha indicato nel dettaglio come procedere per attuare la disposizione riportata. In particolare, ha stabilito nel 20.04.2020 la decorrenza della nuova modalità di calcolo della capacità assunzionale a tempo indeterminato introdotta dalla norma stessa, ha suddiviso i comuni in fasce demografiche, ha individuato i "valori soglia" di massima spesa del personale per fascia demografica.

Per il Comune di Sant'Elpidio a Mare, da collocare nella fascia demografica F, il "valore soglia" è posto nella percentuale del 27,0%. Rispetto ad esso, in esito allo specifico calcolo effettuato in conformità alle istruzioni in merito fornite dagli articoli 2 e 4 del D.M. su citato e dell'apposita circolare emanata a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno del 13.05.2020, si posiziona come di seguito descritto:

Spesa personale 2021 € 2.570.950,15

(comprensiva della spesa per il segretario in convenzione in base al DM 21/10/2020)

----- = 22,08%

Entrate correnti medie (2019-2021)

al netto FCDE (prev.assestate 2021) € 11.642.424,34

quindi al di sotto del "valore soglia". Può quindi definirsi un ente virtuoso che ha margine di aumento della spesa di personale per assumere a tempo indeterminato.

Il raffronto con il "valore soglia" deve essere rideterminato, di volta in volta, sulla base dell'aggiornamento derivante dall'ultimo consuntivo approvato. Tornando alla situazione attuale, valida ai fini della programmazione che qui interessa, per il Comune di Sant'Elpidio a Mare, tale margine di aumento massimo, risulta essere il seguente (cfr.art.4 del D.M. 17.03.2020 – tabella 1 collocata al suo interno)

Media entrate 2019- 2021	€ 11.642.424, 34	X valore soglia 27%	= € 3.143.454, 57	spesa massima (valore soglia)	
Spesa massima non superabi le (valore soglia)	€ 3.143 .454,57	- spesa personal e ente ultimo consunti vo (2021)	= € 2.570.950, 15	= € 572.504, 42	incremento massimo spesa art.4,comm a,2

Tuttavia, come ente che colloca al di sotto del "valore soglia" (22,08% contro 27%), al Comune di Sant'Elpidio a Mare è teoricamente applicabile il regime transitorio di cui al successivo art.5 del D.M.

17.03.2020 valido fino al 31.12.2024. Tale regime prevede che la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato possa essere incrementata solo in ragione di percentuali predeterminate e di valore progressivamente superiore per ognuno degli anni dal 2020 al 2024, prendendo a base, però, non la spesa dell'ultimo consuntivo, ma, come dato immutabile, quella registrata nel 2018. Le percentuali sono inserite nella Tabella 2 interna all'articolo 5 predetto. Limite invalicabile, pur nel variare del dato di partenza, resta però il "valore soglia" del precedente art.4. Non solo. Sempre per il periodo 2020-2024, è consentito anche avvalersi delle facoltà assunzionali residue (resti) maturate con riferimento al quinquennio 2019-2015, in deroga agli incrementi percentuali predetti di tabella 2, ma non in deroga, ancora, alla spesa utile per rimanere al di sotto del valore soglia. In proposito, la RGS con nota prot. 12454 del 15.01.2021, ha chiarito che: *"l'utilizzo dei più favorevoli resti non può essere cumulato con le assunzioni derivanti all'applicazione delle nuove disposizioni normative ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo"*.

Gli incrementi massimi di spesa di cui si parla, possono altrimenti essere definiti come "spazi aggiuntivi" finalizzati ad assunzioni a tempo indeterminato. La differenza fra la prima e la seconda delle modalità (art.4 e art.5) per individuare l'entità dello spazio a disposizione sta, in primo luogo, nell'importo della spesa di personale su cui aggiungere l'incremento, salvo l'utilizzo dei resti.

L'entità dello spazio aggiuntivo da applicare (effettivo) è dato dal valore più basso che si viene a determinare a seguito dei due calcoli.

Per il Comune di Sant'Elpidio a Mare, la modalità dell'art.5, porterebbe a questo risultato:

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo incremento	Nuovo importo complessivo
€ 2.923.638,33	21%	2023	€ 613.964,04	€ 3.537.602,37
€ 2.923.638,33	22%	2024	€ 643.200,43	€ 3.566.838,76

L'impiego dei resti pari, per il 2015-2019, ad € 182.970,04, figurerebbe come più sfavorevole.

Quindi, stante un "valore soglia" € 3.143.454,57, lo spazio aggiuntivo cui l'ente può ricorrere è quello che deriva dall'applicazione dell'art.4, comma 2, del D.M. 17.03.2020 = spesa dell'ultimo consuntivo + incremento fino al valore soglia, pari ad € 572.504,42.

La programmazione delle assunzioni qui effettuata e, di seguito esplicitata, garantisce il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 € 2.570.950,15 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. € 572.504,42 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 3.143.454,57, ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 € 3.079.855,14

*N.B. il dato di spesa personale previsionale 2023, è stato determinato secondo la nozione del d.m. 17./03./2020 ( senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

Considerato quindi che:

-la presente programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;

-tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato che offre una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi utile a verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.

-i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a

tempo indeterminato.

## **A.2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1)

valore medio di riferimento del triennio 2011- 2013 € 3.091.302,51
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 3.079.855,14

## **A.3.Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale derivante dalle forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023 dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del limite di cui all'art.9, comma 28, del decreto legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n.122. Alla spesa relativa all'anno 2009, calcolata unitariamente ai sensi delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n.11/2012, cfr. DGC n.33/2014 – Fabbisogno personale 2014-2016 per l'importo di € 170.877,45, è stata applicata la definitiva riduzione di € 54.351,71 per le assunzioni a tempo indeterminato già effettuate nell'anno 2018 in applicazione dell'art.20, comma 1, del decreto legislativo 25.05.2017, n.75, (stabilizzazioni) di cui al pertinente programma inserito nel PTFP 2018-2020 e relativo aggiornamento. Il nuovo limite è costituito, quindi, da € 116.525,74. La previsione di spesa, soggetta al predetto limite, per dodici mensilità che sono ricomprese fra gli anni 2023 e 2024, è presumibilmente di € 73.806,64

## **A.4.Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale**

È stata preliminarmente verificata, tramite dichiarazioni rese dai responsabili di riferimento, l'assenza situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza, sia in relazione alla situazione finanziaria sia in relazione ad esigenze funzionali (art.33 del decreto legislativo n.165/2001, richiamato dall'art.6, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modifiche e integrazioni).

## **A.5. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

L'ente osserva i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, del bilancio consolidato e di approvazione del rendiconto della gestione nonché del termine i trenta giorni prescritto per l' invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31.12.2009, n.196, (art.9, comma 1, quinquies, del decreto legge n.113/2016, convertito, con modificazioni, dalla legge n.160/2016):

L'ente osserva anche l'adempimento dell'invio del piano del fabbisogno anche e dei relativi aggiornamenti al Dipartimento Funzione Pubblica sempre in conformità al comma 5 dell'art.6-ter del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dal decreto legislativo n.75/2017. Ancora, sempre ai fini di garantire il legittimo esercizio delle facoltà di assumere, l'ente

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, come si evince dalla tabella dei parametri di deficiarietà strutturale allegata al rendiconto della gestione 2020 (ultimo consuntivo approvato);
- ha attuato le politiche necessarie a garantire la tempestività dei pagamenti al fine di realizzare il rispetto del vincolo di cui all'art. 41 comma 2 del decreto legge n. 66/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n.89/2014;
- ha rispettato l'obiettivo del saldo di finanza pubblica, come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri allegato 10 all'ultimo rendiconto;
- ha alimentato l'utilizzo della piattaforma di certificazione dei crediti prevista dal decreto legge n.35/2013 e successive modifiche ed integrazioni e adempiuto agli obblighi di cui all'art.27 del decreto legge n.66/2014 sino alla data del 01.07.2018, data di entrata in vigore del sistema SIOPE+ per l'invio degli ordinativi informatici che, ai sensi dell'art.2 comma 7 del Decreto MEF 14 giugno 2017, assolve all'obbligo previsto dall'articolo 7-bis, comma 5 del decreto legge n.35/2013 e successive modifiche ed

integrazioni;

•ha dato atto del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### **B)STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

In base alle informazioni attualmente disponibili, risulta che matureranno il diritto a pensione a diverso titolo nel corso del triennio n.9 unità di personale di personale dipendente con diverso profilo professionale. Per ora riguardo la loro possibile diretta sostituzione non sono state previste decisioni tranne che per n.01 Istruttore Amministrativo Contabile, categoria C del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 oggi assegnato all'Area 2 – Servizi generali e per la gestione e lo sviluppo delle risorse. Detta unità andrà sostituita tempestivamente, con un'unità della medesima professionalità o professionalità corrispondente in esito alla riclassificazione del personale di cui al CCNL del 16.11.2022 che entrerà in vigore il prossimo 01.04.2023.

### **C)STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, gli elementi di rilievo a fondamento delle necessità di dotazione tenuto conto dell'articolazione della sua struttura organizzativa generale e delle previsioni di assunzione già inserite nel piano fabbisogni sottosezione PIAO 2022-2024, sono individuati come segue

ARTICOLAZIONE	Personale			Tempi di reclutamento
	Profilo*	Note esplicative. Motivazioni	Note	
STAFF DEL SINDACO	n.1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori – 24 ore (copertura a tempo determinato (12 mesi))	Perfeziona la dotazione dello “Staff del Sindaco”, articolazione istituita ai sensi dell’art.90 del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la cui ultima composizione, inclusa l’unità qui da acquisire, risulta dalla deliberazione di riorganizzazione adottata dalla Giunta Comunale il 30.06.2020 con il n.99. La previsione di assunzione a 24 ore, è già nel piano fabbisogni 2022-2024	Maggio 2023	
AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	n.2 Istruttore Direttivo Tecnico, Area Funzionari ed EQ	Unità in servizio prima del 31.12.2022, indispensabili per garantire un buon livello di funzionamento della struttura già fin dalla missione istituzionale. La previsione di assunzione, è già nel piano fabbisogni 2022-2024	n.2 ottobre 2023	
	n.1 Istruttore Tecnico Geometra, Area Istruttori	Unità in servizio il 31.12.2022, cessata il 15.01.2023 (ultimo giorno). Valgono riguardo la sua riacquisizione, le medesime considerazioni riportate allo specifico contenuto professionale proprio del diverso inquadramento, rappresentate per le unità di Istruttore Direttivo Tecnico sopraindicate	giugno 2023 Nel frattempo è stata attivata per la posizione di lavoro una convenzione come sopra per il periodo: 23.01.2023 -30.06.2023.	
AREA 2 SERVIZI GENERALI E PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE <i>(funzionalmente collegato lo “Staff del Sindaco”)</i>	n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Area Funzionari ed EQ	Unità in servizio prima del 31.12.2022. La presenza di lavoratori cui richiedere, fra l’altro, conoscenze specialistiche, capacità di lavoro in autonomia, capacità organizzativa e professionale atta a consentire attività di conduzione e coordinamento, è di particolare importanza per l’Area data la pluralità e complessità delle incombenze di ordine amministrativo e contabile affidate. Al momento la riacquisizione è prevista ma rimane possibile una rivalutazione a seguito di una riconsiderazione generale del funzionamento della struttura specie in rapporto ai prossimi obiettivi. Per questo la data di reclutamento è posticipata	Luglio 2024	
	n.2 Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori	Un’unità è attualmente in servizio ma è altamente probabile un sua prossima cessazione. Come già detto, è stata valutata come indispensabile la sua sostituzione già per garantire la missione istituzionale. L’altra, aggiuntiva, era già stata prevista nel piano fabbisogni 2022-2024	Tempestivamente alla cessazione luglio 2023	
	n.1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori	Unità aggiuntiva, già prevista nel piano fabbisogni 2022-2024. Risponde all’esigenza di rafforzare, come peraltro, l’amministrativo contabile, l’apporto di personale cui richiedere capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità e di rendere conto dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Novembre 2023	
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	n.1 Assistente Sociale, Area Funzionari ed EQ	Unità aggiuntiva, di professionalità definita e specifica diretta a potenziare la dotazione già presente per affrontare con maggior efficienza e puntualità le problematiche socio-assistenziali di un territorio vasto e variegato come quello del capoluogo e delle sue frazioni	1 gennaio 2024	
	n.1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori	Unità aggiuntiva, già prevista nel piano fabbisogni 2022-2024. Valgono le considerazioni già espresse per l’Area 2 e calate in questo diverso ambito	giugno 2023	

AREA 4 SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE	n.1 Operaio Specializzato, Area Operatori Esperti	amministrativo Un'unità sempre di categoria B.3 ma di -“Conduttore macchine complesse”, era già prevista nel piano fabbisogni 2022- 2024. In questa sede si ritiene di abbandonare tale specificità e di potenziare la dotazione, esistente, di “Operaio Specializzato” attribuendo il profilo di ruolo di “Elettricista”	Settembre 2023
	n.1 Operaio specializzato “Elettricista e gestore degli impianti tecnologici comunali”, Area Operatori Esperti	Unità aggiuntiva, già prevista nel piano fabbisogni 2022-2024 e di cui è aperta e tuttora in corso la procedura di reclutamento per concorso pubblico	Giugno 2023
AREA 5 SERVIZI ISTITUZIONALI E PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO	n.1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori	Unità in servizio prima del 31.12.2022. L'apporto, come detto, di personale cui richiedere capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nonché di rendere conto dei risultati nel proprio contesto di lavoro, riveste un'indubbia utilità anche per quest'Area anche nell'ambito delle attività amministrative connesse e ausiliarie all'esercizio delle attività di polizia locale	Gennaio 2024
	n.1 Esecutore Amministrativo, Area Operatori Esperti	Unità attualmente in servizio a tempo parziale a 35 ore settimanali (97,22%), assunta originariamente a tempo parziale. È qui prevista con equiparazione ad un'assunzione come di regola, la trasformazione a tempo pieno a 36 ore settimanali (art. 3 comma 101 della legge 244/2007 ). Ciò per la migliore funzionalità dei servizi demografici, e dello Stato civile appartenenti all'Area	Giugno 2023
AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	n.2 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori	Unità aggiuntive, già prevista nel piano fabbisogni 2022-2024. Gli apporti appena descritti dono visti come particolarmente utili soprattutto per confortare le fasi di gara e precontrattuali	settembre 2023
			Maggio 2024
	n.1 Istruttore Tecnico Geometra, Area Istruttori	Unità aggiuntiva, utile nei processi tecnici che attraversano le funzioni dell'Area	Ottobre 2023

*\*secondo le previsioni del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 valide dall'01.04.2023. I profili professionali, concluso il confronto prescritto con la delegazione sindacale, possono essere oggetto di revisione.*

#### Altro lavoro flessibile (tempo determinato)

È programmata la costituzione dei seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato che si aggiungono a quello già indicato riferito allo Staff del Sindaco (art.90, comma 2, del decreto legislativo 18.08.2000, n.267) riferito a posto in dotazione:

Profilo professionale e categoria contrattuale*	Riferimenti normativi	Esigenza temporanea	Durata contratto o scadenza contratto	Tipologia
n. 2 Istruttore di Vigilanza Area Istruttori (Area 5)	art. 208, C.d.s. art.19, comma 1, decreto legislativo n.81/2015 art. 36, comma 2, decreto legislativo n.165/2001 art. 50, CCNL	Stagionalità	Dodici mesi complessivi da reiterare nel corso del triennio 2023-2025	Tempo parziale

	comparto Funzioni Locali del 21.05.2018			
<b>n.1 Istruttore Tecnico Geometra, Area Istruttori (Area 4)</b>	art. 19, comma 1, decreto legislativo n.81/2015 art. 36, comma 2, decreto legislativo n.165/2001	Ausilio temporaneo allo svolgimento delle funzioni di supporto alle pratiche del servizio per superamento "picco di attività"	Dodici mesi con decorrenza Maggio 2023	Tempo pieno
<b>N.1 Istruttore Amministrativo Contabile Area Istruttori (Area 6)</b>	art. 19, comma 1, decreto legislativo n.81/2015 art. 36, comma 2, decreto legislativo n.165/2001	Ausilio temporaneo allo svolgimento delle funzioni di supporto alle pratiche del servizio per superamento "picco di attività"	Dodici mesi con decorrenza Maggio 2023	Tempo pieno

*\*secondo le previsioni del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 valide dall'01.04.2023. I profili professionali, concluso il confronto prescritto con la delegazione sindacale, possono essere oggetto di revisione.*

#### Profili di spesa

Rapporti di lavoro a tempo determinato incidenti sul limite per il lavoro flessibile € 116.525,74	<b>Descrizione</b>	<b>Spesa per un'intera annualità</b>
	Istruttore Amministrativo (Staff del Sindaco) -24 ore	€ 18.406,98
	Istruttore Tecnico Geometra (Area 4)	€ 27.698,33
	Istruttore amministrativo – contabile (Area 6)	€ 27.698,33
<b>Totale spesa</b>		<b>€ 73.806,64</b>
<b>Residui dal limite</b>		<b>€42.719,10</b>

<p>Rapporti di lavoro a tempo determinato non Incidenti su limite per il lavoro flessibile (cfr. Sezione regionale di controllo Emilia Romagna della Corte dei Conti n.130/2015/PAR)*</p>	<p>Istruttore di Vigilanza (2)</p>	<p>€ 30.000,00 da confermare o variare annualmente a seconda del calcolo di destinazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazione Codice della Strada (Art.208, C.d.s) che ne costituisce finanziamento. In caso di maggiore o minore disponibilità, la durata complessiva dei contratti potrà essere rideterminata ma sempre nel rispetto della massima consentita per le assunzioni a tempo determinato negli enti locali</p>
---	------------------------------------	---

Rimangono sempre fatte salve, nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli suindicati e tenuto conto degli eventuali rimborsi di spettanza dell'ente, le assunzioni per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto indispensabili o comunque le assunzioni o il ricorso a forme di lavoro flessibile per sopperire ad esigenze temporanee ora non prevedibili e demandate alla valutazione dei competenti organi gestionali. Purchè non si violi la struttura del Piano fabbisogni iniziale di riferimento, potrà non rendersi necessaria una sua espressa modifica.

#### **D) CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio del parere di competenza, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito,

con modificazioni, dalla legge n- 58/2019, il tutto come da Verbale n.23 del 23.03.2023 (prot.8438 del 27.03.2023).

## **OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

In questa sezione sono illustrate le scelte di copertura del fabbisogno la cui consistenza è stata appena delineata.

Il ricorso a soluzioni interne all'amministrazione è al momento rappresentato dalla trasformazione a tempo pieno di posto originariamente a tempo parziale riferito all'Esecutore Amministrativo assegnato all'Area 5 (Servizi demografici, dello Stato Civile) che contribuisce ad un'utilizzazione più proficua delle risorse umane esistenti, valorizzandone la professionalità nel tempo raggiunta, affinata e dimostrata.

Non è escluso il ricorso meccanismi di progressione di carriera interni (progressioni verticali nei limiti imposti dalla normativa vigente che, sempre in questa stesura, è vista come possibile per l'Istruttore Direttivo Amministrativo inserito nell'Area 2 ma da valutare appieno nella prossima redazione della sezione fabbisogno del PIAO in considerazione anche del fatto che l'acquisizione è prevista per il 2024.

Per il resto, le soluzioni sono esterne all'amministrazione, in primo luogo - è qui ribadito - per l'Istruttore Amministrativo per l'Unità di Staff del Sindaco (Segreteria particolare e comunicazione istituzionale) poichè le risorse interne non garantiscono utilmente l'apporto richiesto a tale figura.

Le soluzioni esterne sono queste.

**Per tutte le unità da acquisire a tempo indeterminato e a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi**, l'adempimento preliminare da osservare è l'esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art.34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (art.34, comma 6, del medesimo decreto).

### **Per il tempo indeterminato**

-la mobilità di cui all'art.30 del decreto legislativo n.165/2001 precederà l'attivazione di un concorso pubblico anche mediante convenzione per l'espletamento congiunto con altro ente, ovvero dello scorrimento di graduatorie di concorsi espletati da altri enti in corso di validità, in assenza di proprie, per l'acquisizione di n.01 dei due **Istruttore Direttivo Tecnico previsti per l'Area 1;**

-l'attivazione di un concorso pubblico anche mediante convenzione per l'espletamento congiunto con altro ente, ovvero dello scorrimento di graduatorie di concorsi espletati da altri enti in corso di validità, in assenza di proprie, senza preventivo ricorso alla mobilità di cui all'art.30 del decreto legislativo n.165/2001, per l'acquisizione dell'unità di **n.01 Istruttore Direttivo Tecnico per l'Area 1, di n.01 Assistente Sociale per l'Area 3, dei n.02 Istruttore Tecnico Geometra, n.01 rispettivamente n.01 per l'Area 1 e n.01 per l'Area 6, e dei n.02 Istruttore Amministrativo Contabile per l'Area 2.** La facoltà di escludere la detta mobilità è concessa fino al 31.12.2024 dall'art.1, comma 14-ter del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.06.2021, n.113;

-in assenza di graduatorie proprie, l'attivazione della modalità di cui all'art.3-bis, del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.06.2021, n.113, "*Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali*" per l'acquisizione di tutte le unità di **Istruttore Amministrativo**, compresa quella per l'Area 3, in caso di infruttuosità dello scorrimento di graduatorie di altre enti già avviato in esecuzione del piano fabbisogni 2022-2024;

-il completamento del concorso in svolgimento per l'acquisizione di n.01 "**Operaio Specializzato Elettricista e Gestore degli impianti tecnologici comunali**" (bando del 03.05.2022). La graduatoria formata all'esito della chiusura del concorso sarà utilizzata per l'acquisizione anche dell'ulteriore unità di Operaio Specializzato con profilo di ruolo di Elettricista qui individuato.

## Per il tempo determinato

Per l'acquisizione dell' unità diretta allo Staff del Sindaco: procedura selettiva pubblica conforme ai principi di cui al comma 3 dell'art.35 del decreto legislativo n.165/01 (bando del 07.02.2023). Per l'acquisizione di tutte le altre unità previste, se non utilizzabile la procedura della selezione per la formazione di elenchi su menzionata, si procederà con lo scorrimento di graduatorie di concorsi a tempo indeterminato di altri enti .

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Soggetti coinvolti

I soggetti interni coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Segretario Generale e Responsabili con incarico di EQ:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, monitoraggio formazione.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

### A) Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

e che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa; **artecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

In relazione agli obiettivi strategici generali dell'ente, sono stati individuati le seguenti materie ambiti e materia di formazione

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

### **Formazione generale e specifica del personale**

- Procedimento amministrativo-Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- Innovazione tecnologica
- Formazione in materia di specifica competenza, individuate dal Responsabile dell'Area

### **B) Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili**

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

- a) **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- b) **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza
- c) **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro
- d) **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### **a) Formazione Specialistica Trasversale**

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha aderito già da qualche anno al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha in fase di avvio un percorso formativo in sinergia con altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche con specifico riferimento alla materia degli appalti e alle tematiche afferenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **b) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Posizione Organizzativa.

#### **c) Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio Personale, sentito il RSSP e il Responsabile di ciascuna area.

#### **d) Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga

la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti .

L’ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Scuola Formazione Regione Marche e dall’Accademia della Pubblica Amministrazione (Fondazione Gari), i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti rispettivamente dalla Regione Marche e dalla Provincia di Fermo.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

### **C) Misure per agevolare l’accesso a percorsi formativi**

L’ente ha adottato politiche e misure per favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale anche attraverso misure di conciliazione previste nel piano azioni positive. Mantiene l’impegno di incrementarle laddove opportuno

### **Monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative acquisendo le informazioni dal personale interessato, registrando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **D) Obiettivi e risultati attesi**

#### **Indicatori e Target:**

**N. CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA:** Minimo 3 annuali per ciascun dipendente;

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA :** secondo normativa vigente

**AGGIORNAMENTO SICUREZZA SUL LAVORO:** Secondo normativa vigente