



COMUNE DI SAN COSTANZO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025/2027

Provincia di Pesaro e Urbino

61039 Piazza Perticari, 20
Partita IVA 00129020418

PEC comune.sancostanzo@emarche.it

<http://www.comune.san-costanzo.pu.it>

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui all'allegato al Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

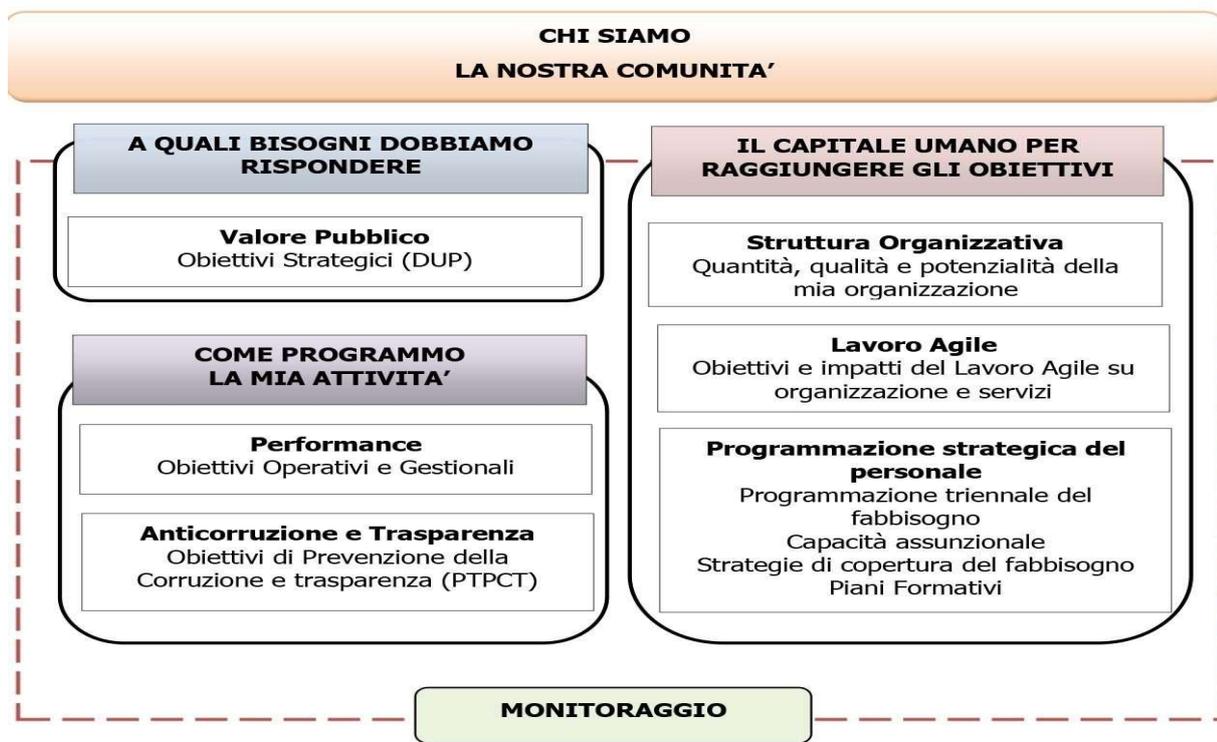
Come previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e dal citato allegato (Piano-tipo) al Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, il PIAO, per le P.A. con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni.

La sezione 2, prevede una sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

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

- a) autorizzazione/concessione;

Struttura e composizione



COMPITI E RESPONSABILITA'

Compiti di redazione	Organo Esecutivo	Segretario Comunale	Apicali	Nucleo di Valutazione
Predisposizione PIAO	X	X	X	
Coordinamento e supporto alla predisposizione		X		
Approvazione del PIAO	X			
Monitoraggio del PIAO		X		X

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: SAN COSTANZO
Indirizzo: Piazza Perticari n. 20
Codice fiscale: 81002810414
Partita IVA: 00129020418
Sindaco: Dott. Domenico Carbone

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 26

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 26; computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale: 23,14.

N. abitanti al 31.12.2024: 4.580, di cui 2.331 maschi e 2.249 femmine, con n. 1974 famiglie e nessuna comunità/convivenza.

Telefono: 0721951211
Sito internet: <https://www.comune.san-costanzo.pu.it/>
E-mail: protocollo@comune.sancostanzo.pu.it
PEC: comune.sancostanzo@emarche.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Nel rinviare al contenuto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 20/12/2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027, si riportano le informazioni principali;

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 4941
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente
n.4586
di cui maschi n. 2332
femmine n. 2254
di cui
In età prescolare (0/5 anni) n. 191
In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 484
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 585
In età adulta (30/65 anni) n. 2312
Oltre 65 anni n. 1017
Nati nell'anno n. 34
Deceduti nell'anno n. 47
saldo naturale: -13
Immigrati nell'anno n. 188
Emigrati nell'anno n. 162
Saldo migratorio: +26
Saldo complessivo naturale + migratorio): +13

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 40,70
Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 0
Strade:
autostrade Km. 5
strade vicinali Km. 17
strade comunali Km. 71
strade provinciali Km. 25
strade statali Km. 0
strumenti urbanistici vigenti:
Piano regolatore – PRGC – adottato SI
Piano regolatore – PRGC - approvato SI
Piano edilizia economica popolare – PEEP NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP - NO
Altri strumenti urbanistici:
Piano Particolareggiato Centro Storico
Piano di classificazione acustica
Studio obiettivi di qualità per i siti sensibili esposti ai campi elettromagnetici SRB (stazioni radio base)

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido: presenti due strutture private Centri per l'Infanzia senza convenzioni (posti 42)
Scuole dell'infanzia con posti n. 120
Scuole primarie con posti n.250
Scuole secondarie con posti n. 120
Strutture residenziali per anziani n. 1 (convenzione con il Comune di Mondolfo/Priorità di accesso), scaduta a febbraio 2024, non è stata riconfermata
Farmacie Comunali n. /
Depuratori acque reflue n. 2
Rete acquedotto Km. 90
Aree verdi, parchi e giardini hq. 3,80
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1110
Rete gas Km. 38,80
Discariche rifiuti n.
Mezzi operativi per gestione territorio: n. 6 mezzi operativi, n.2 macchine operatrici, n. 1 automezzo
Veicoli a disposizione n. 8 (per Servizi sociali n. 3 scuolabus + 1 socialbus + 1 autovettura elettrica per trasporto persone)

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

SITUAZIONE DELL'ENTE CON RIFERIMENTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	UOMINI	DONNE
D1	6 (DI CUI 1 A TEMPO DETERMINATO)	2	4
C1	13	2	11
B3	7	6	1
	26	10	16

In ragione del collegamento con il ciclo della performance, la Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" prevede che il Piano triennale di azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, come sezione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) di questo Comune.

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027 deve essere approvato previa consultazione del Comitato Unico di Garanzia, che svolge funzioni propositive, e del/della Consigliere/a provinciale di parità per il parere di competenza.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) del Comune si inserisce all'interno di una strategia finalizzata a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro "percorsi di pari opportunità".

In coerenza con quanto sopra richiamato vengono di seguito esposte i contenuti del piano triennale delle azioni positive dell'Ente, per l'attuazione delle quali il Comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'Ente, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal ministero del lavoro, dal fondo sociale europeo e dall'Unione Europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni

AMBITI DI INTERVENTO

Con il presente Piano delle Azioni positive, il Comune intende:

- 1) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; allo scopo, introdurre, ove necessario, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
- 2) superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano discriminare i/le dipendenti nella progressione in carriera e nella professionalità;
- 3) garantire e promuovere la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare, al fine di migliorare la professionalità del personale dipendente nonché al fine di sensibilizzarlo nelle materie attinenti al codice di comportamento, per favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e per contrastare le discriminazioni e le molestie di ogni genere.

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO e LAVORO AGILE

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

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

Azione positiva 1: monitorare che la flessibilità concessa ai dipendenti e la regolamentazione del lavoro agile siano perseguendo l'obiettivo suddetto.

Azione positiva 2: l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti comunali.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare, comprovandola, la propria esigenza al rispettivo Responsabile di Settore, che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni. Per le medesime finalità, i Responsabili di Settore comunicheranno la propria esigenza al Segretario Comunale.

2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità senza discriminazioni di genere, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: Prevedere, nelle selezioni che verranno effettuate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera, l'utilizzo di sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili di Settore, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: in base alla disponibilità delle risorse di bilancio.

Tempo di realizzazione: ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

3. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'ente e le aspettative di crescita professionale dei/delle dipendenti, rispettando pari opportunità di genere. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera.

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

Azione positiva 1: garantire e promuovere la partecipazione del personale dipendente alla formazione fornita dai vari organismi e/o associazioni (ANUSCA – Prefettura – ANUTEL- REGIONE MARCHIE- ASMEL -IFEL ecc.), anche nelle materie attinenti al codice di comportamento, per favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e per contrastare le discriminazioni e le molestie di ogni genere.

Azione positiva 2: conciliare, nel piano di formazione, le esigenze di aggiornamento con la necessità del personale dipendente di contemperare gli obblighi familiari con gli orari, luoghi e durata dei corsi;

Azione positiva 3: conciliare, nel piano di formazione, le necessità dell'Ente con le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, nel rispetto delle pari opportunità di genere.

Azione positiva 4: programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time e/o diversamente abile.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono previste annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i limiti di spesa previsti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: nel corso di ciascun anno.

ATTUAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione Comunale si impegna a perseguire il presente Piano delle azioni positive coerentemente con i principi ivi indicati, provvedendo al monitoraggio della sua attuazione, anche in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

LE RISORSE DEDICATE

Per l'attuazione del presente Piano di azioni positive il Comune metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, e si attiverà per reperire risorse aggiuntive eventualmente messe a disposizione da altri Enti.

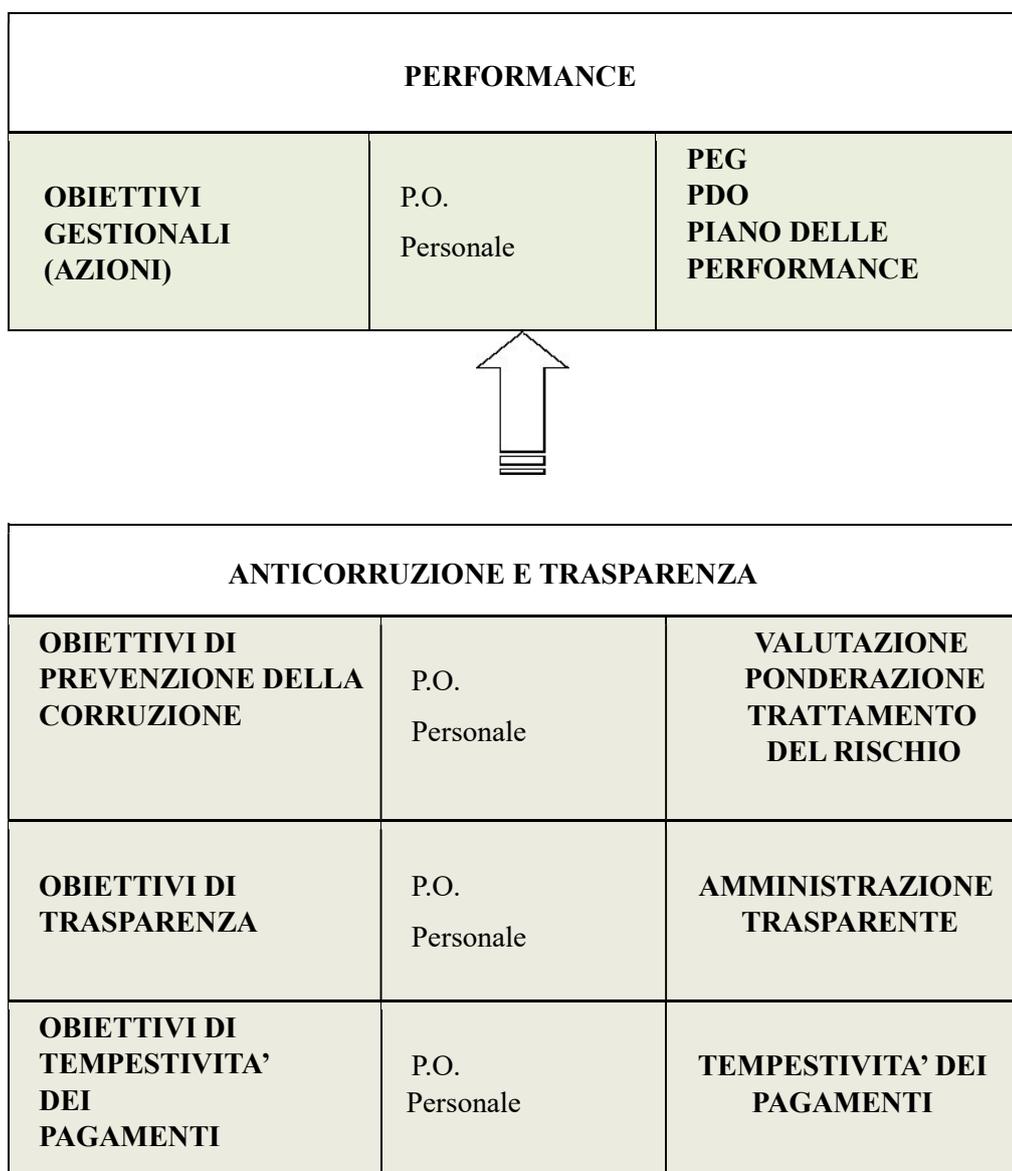
2.2 Performance Piano della performance	<i>sezione non obbligatoria sotto i 50 dipendenti</i>
---	---

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

L'Amministrazione ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione.

PIAO SAN COSTANZO – SEZ. 2.2 PERFORMANCE – PIANO OBIETTIVI 2025-2027

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



2.2 - PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Il Nucleo di Valutazione verifica tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.



Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, esso assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate. In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Il Piano della Performance vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del “valore pubblico” creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “valore pubblico” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l’azione amministrativa.

Gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore dell’Ente sono quelli di seguito indicati, i quali possono, comunque, essere soggetti a variazioni in corso d’anno.

Obiettivi Segretario Comunale - anno 2025

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complexità	<u>I n d i c a t o r i</u>	1° sem.	2° sem.
1. Collaborazione-ruolo consultivo e propositivo nei confronti di Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e Responsabili di Settore.	25%	Livello di disponibilità (anche in termini di adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro) e di collaborazione offerte al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e ai Responsabili di Settore, nello svolgimento del ruolo consultivo e propositivo e nell'ambito delle competenze e attribuzioni assegnate.	Intero anno	
2. Assistenza giuridico-amministrativa e supporto nei confronti degli organi dell'Ente e garanzia di tempestiva pubblicazione delle deliberazioni.	25%	Livello della qualità delle attività consultive, referenti, di assistenza giuridico-amministrativa (in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti) nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale, inteso quale capacità di supportare l'azione di detti organi con riferimento agli ambiti di competenza, di agevolare il loro funzionamento e di garantire una tempestiva pubblicazione delle loro deliberazioni.	Intero anno	
3. Coordinamento, supporto e sovrintendenza dei Responsabili di Settore.	25%	Livello di qualità delle attività di coordinamento, supporto e sovrintendenza dei Responsabili di Settore, intendendo: <ul style="list-style-type: none"> - per coordinamento e supporto l'attività tesa a fornire suggerimenti e supporto informativo e formativo, a garantire l'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione assicurando la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nell'Ente e nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza, concorrendo alla creazione di un complessivo buon livello di relazioni interne tra i Responsabili di Settore; - per sovrintendenza l'attività di controllo e supervisione svolta a garanzia della legalità e della correttezza amministrativa degli atti dei Responsabili di Settore e dell'unità di indirizzo amministrativo degli uffici, in coerenza con i documenti di programmazione dell'Amministrazione. 	Intero anno	
4. Periodico monitoraggio e controllo della corretta pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale e monitoraggio e stimolo dei Responsabili di Settore negli adempimenti di rispettiva competenza previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.	25%	Sarà oggetto di valutazione l'attività di periodico controllo della corretta pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune nonché l'attività di periodico monitoraggio e stimolo dei Responsabili di Settore ai fini dello svolgimento, da parte di questi ultimi, degli adempimenti e delle verifiche di rispettiva competenza previsti dal "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" dell'Ente.	Intero anno	

Obiettivi Responsabili di Settore - anno 2025

Obiettivi assegnati alla Responsabile del Settore Amministrativo Contabile

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Personale coinvolto	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complexità	<u>I n d i c a t o r i</u>		1° semestre	2° semestre
1. Introduzione imposta di soggiorno.	20%	Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione per l'introduzione dell'imposta di soggiorno.	Personale del servizio tributi		Entro il 31/12/2025
2. Realizzazione nuovo regolamento di polizia mortuaria.	15%	Presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento, unitamente alla relativa proposta di deliberazione consiliare per la sua approvazione.	Personale dei servizi cimiteriali		Entro il 31/08/2025
3. Completamento accertamenti IMU fino all'anno 2023 e TARI relativi agli anni 2021 e 2022.	20%	Emissione avvisi di accertamento IMU fino all'anno 2023 e TARI fino all'anno 2022.	Personale del servizio tributi		Entro il 31/12/2025
4. Vendita alloggi ERP, in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico.	10%	Chiusura del procedimento di vendita propedeutico al rogito notarile, in base agli indirizzi della Giunta Comunale.	Personale del servizio segreteria		Entro il 31/10/2025
5. Trasmissione al Servizio Ragioneria della liquidazione delle fatture ricevute nell'anno 2025 dal proprio settore in tempo utile per consentirne il pagamento entro 30 giorni dalla data di ricezione o 60 giorni nei diversi casi specifici eventualmente previsti dal contratto.	30%	Target: pagamento entro 30 giorni dalla data di ricezione o 60 giorni nei diversi casi specifici eventualmente previsti dal contratto. Indicatore: il ritardo risultante dalla PCC del MEF-RGS. In caso di ritardo nel pagamento, il sistema di gestione in utilizzo nell'Ente è in grado di risalire al Responsabile di Settore che lo ha determinato.			Entro il 31/12/2025
6. Assolvimento adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	5%	Invio al RPCT, entro il 30/11/2025, dell'attestazione degli avvenuti adempimenti di competenza, in particolare della completa pubblicazione dei dati nelle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.			Entro il 30/11/2025

Obiettivi assegnati al Responsabile del Settore Tecnico

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Personale coinvolto	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complexità			Indicatori	1° semestre
1. Progettazione per l'intervento di restauro e risanamento conservativo della porta d'accesso al castello di Cerasa.	20%	Rilievo immobile, redazione del progetto esecutivo, indizione di gara appalto e affidamento dei lavori.	Personale del servizio LL.PP.		Entro il 31/12/2025
2. Progettazione per il completamento e adeguamento delle opere di urbanizzazione primaria a servizio della lottizzazione residenziale "C8" ubicata in via XXV Aprile.	25%	Rilievo immobile, redazione del progetto esecutivo, indizione di gara appalto e affidamento dei lavori.	Personale del servizio LL.PP e Manutentivo		Entro il 31/12/2025
3. Aggiornamento e revisione dei valori medi delle aree edificabili ai fini dell'applicazione dell'I.M.U..	10%	Revisione dei valori in base all'interpolazione dei dati rilevati dalle compravendite, con quelli desunti dai valori O.M.I..	Personale del servizio Urbanistica	Entro il 31/05/2025	
4. Vendita alloggi ERP, in collaborazione con la Responsabile del Settore Amministrativo Contabile.	10%	Chiusura del procedimento di vendita propedeutico al rogito notarile, in base agli indirizzi della Giunta Comunale.	Personale del Settore Tecnico		Entro il 31/10/2025
5. Trasmissione al Servizio Ragioneria della liquidazione delle fatture ricevute nell'anno 2025 dal proprio settore in tempo utile per consentirne il pagamento entro 30 giorni dalla data di ricezione o 60 giorni nei diversi casi specifici eventualmente previsti dal contratto.	30%	Target: pagamento entro 30 giorni dalla data di ricezione o 60 giorni nei diversi casi specifici eventualmente previsti dal contratto. Indicatore: il ritardo risultante dalla PCC del MEF-RGS. In caso di ritardo nel pagamento, il sistema di gestione in utilizzo nell'Ente è in grado di risalire al Responsabile di Settore che lo ha determinato.			Entro il 31/12/2025
6. Assolvimento adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	5%	Invio al RPCT, entro il 30/11/2025, dell'attestazione degli avvenuti adempimenti di competenza, in particolare della completa pubblicazione dei dati nelle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.			Entro il 30/11/2025

Obiettivi assegnati alla Responsabile del Settore Servizi Sociali e Servizi al Cittadino

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Personale coinvolto	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complexità	<u>I n d i c a t o r i</u>		1° semestre	2° semestre
1. Digitalizzazione degli Atti di Stato Civile periodo 1860-2000, con relative annotazioni.	20%	Registrazione digitalizzata di almeno 100 atti, del periodo 1860-2000, sul gestionale in utilizzo all'ufficio (l'obiettivo è da intendersi completabile in più anni, attesa la mole degli atti interessati).	Dipendenti assegnati ai servizi demografici		Entro il 31/12/2025
2. Potenziamento delle attività marine ed escursionistiche nell'ambito dei Centri estivi 3/13 anni gestiti in co-progettazione con i soggetti del Terzo settore.	25%	Realizzazione 10 uscite extra nel periodo di funzionamento dei centri estivi (giugno/agosto 2025) con trasporto mezzi comunali e personale dipendente	Personale assegnato ai servizi scolastici		Entro il 15/09/2025
3. Promozione del benessere sociale mediante realizzazione di un progetto per lo sviluppo di un ponte tra le conoscenze e le tradizioni del passato ed il tempo presente, per mezzo di scambio relazionale intergenerazionale tra anziani e bambini/adolescenti.	20%	Avvio di un ciclo di incontri tra bambini frequentanti la scuola primaria e/o ragazzi frequentanti la scuola secondaria e anziani,	Dipendenti assegnati ai servizi sociali e al servizio cultura		Entro il 31/12/2025
4. Trasmissione al Servizio Ragioneria della liquidazione delle fatture ricevute nell'anno 2025 dal proprio settore in tempo utile per consentirne il pagamento entro 30 giorni dalla data di ricezione o 60 giorni nei diversi casi specifici eventualmente previsti dal contratto.	30%	Target: pagamento entro 30 giorni dalla data di ricezione o 60 giorni nei diversi casi specifici eventualmente previsti dal contratto. Indicatore: il ritardo risultante dalla PCC del MEF-RGS. In caso di ritardo nel pagamento, il sistema di gestione in utilizzo nell'Ente è in grado di risalire al Responsabile di Settore che lo ha determinato.			Entro il 31/12/2025
5. Assolvimento adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	5%	Invio al RPCT, entro il 30/11/2025, dell'attestazione degli avvenuti adempimenti di competenza, in particolare della completa pubblicazione dei dati nelle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.			Entro il 30/11/2025

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

CONFERMA DEL PTPCT 2023-2025

Il PNA 2022, adottato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, al punto 10.1.2 dispone che gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, il PTPCT in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, purché nell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Considerato che nessuna delle sopra citate evenienze si è verificata, l'Ente si avvale della facoltà concessa dalla norma, confermando, per l'anno 2025, il PTPCT 2023-2025 contenuto nel PIAO 2023-2025, sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e relativi allegati "SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025" e "MAPPATURA PROCESSI ALLEGATA AL PIAO 2023-2025", approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 29/06/2023 e ad essa allegati e che ad ogni buon fine si allegano nuovamente così come allora denominati:

"sezione piao-prevenzione-e-trasparenza-san-costanzo-2023-2025" e
"Nuova_mappatura_Unica_piano_San_Costanzo 27 aprile 2023".

Al presente PIAO si allega anche l'aggiornata "Tabella degli obblighi di pubblicazione", aggiornata alla luce delle modifiche introdotte dall'ANAC con Delibera n. 601 del 19/12/2023 e relativo Allegato 1), in relazione alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti prevista dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

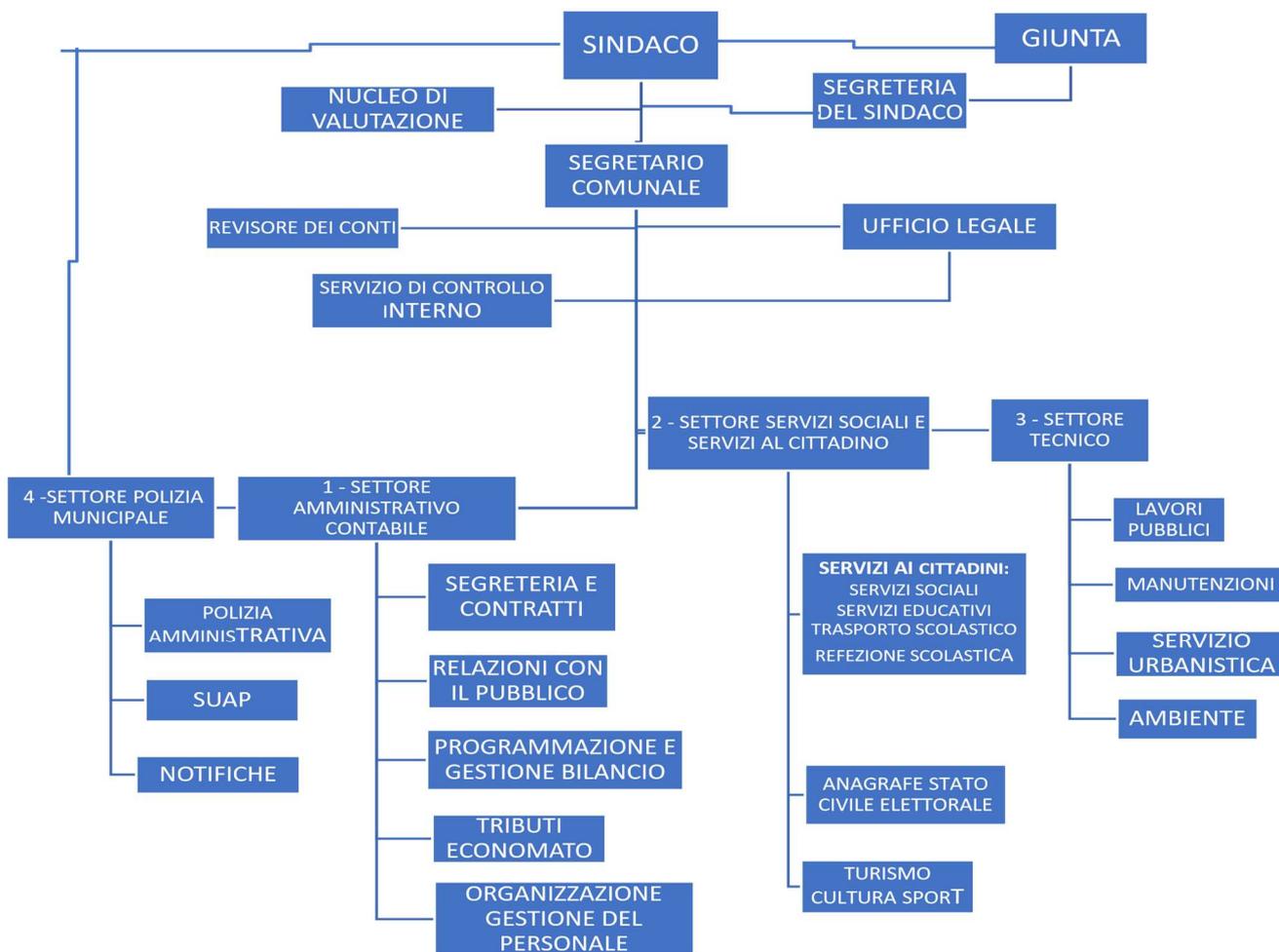
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa per la graduazione delle posizioni organizzative/elevate qualificazioni;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Struttura organizzativa, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 06.09.2018.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE	RESPONSABILE ex Cat D - incarico di elevata qualificazione (incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore Amministrativo-contabile	Dott.ssa Lina Caradonna
2° = Settore Servizi Sociali e Servizi al Cittadino	Dott.ssa Fiammetta Brunetti
3° = Settore Tecnico	Arch. Fabrizio Carbonari (art. 110 D.Lgs. n. 267/2000)
4° = Settore Polizia locale (Responsabile in gestione associata con altri Comuni)	Dott. Andrea Rovinelli

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il personale assegnato a ciascun settore è indicato nella sezione di seguito riportata relativa alla dotazione organica.

Non si prevedono interventi di accorpamento aree o creazione nuove aree.

All'interno dell'allegato al presente Piano, denominato "PEG-Attività", sono elencati le attività ed i procedimenti di competenza di ciascun settore, con le relative risorse umane assegnate.

La collaborazione e l'integrazione del personale tra i diversi Settori avviene mediante approvazione ed assegnazione di obiettivi intersettoriali.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Si riportano in seguito le principali convenzioni esistenti che evidenziano le modalità di gestione dei servizi anche con altri Enti.

<i>Oggetto</i>	<i>Altri soggetti partecipanti</i>	<i>Durata</i>
CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO UNITARIO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI DA PARTE DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO (ATA) DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE ATO 1- PESARO E URBINO	PROVINCIA DI PESARO- COMUNI PROVINCIA PU	PER TUTTA LA VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE CHE NE HANNO RESA OBBLIGATORIA LA STIPULA – DELIBERA C.C. N. 6 DEL 03/03/2015
CONVENZIONE PER LA COSTITUZIONE DELLE ASSEMBLEE DI AMBITO IN ATTUAZIONE ALL'ART.5 COMMA 2 DELLA L.R. 28/12/2011 N. 30 "DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISORSE IDRICHE E DI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO"	PROVINCIA DI PESARO- COMUNI PROVINCIA PU	PER TUTTA LA VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE CHE NE HANNO RESA OBBLIGATORIA LA STIPULA DELIBERA C.C. N. 21 DEL 30/06/2015
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA FUNZIONE SOCIALE DELL'AMBITO TERRITORIALE N.6E ATTO DI DELEGA DELLA GESTIONE AL COMUNE DI FANO.	COMUNI APPARTENENTI ALL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. VI	SCADENZA: FINO ALLA NASCITA DELL'ASP DELIBERA C.C. N. 43 DEL 05/10/2023

CONVENZIONE RELATIVA AL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.) AI SENSI ART 13 L. 1 36/2010 E ART. 33 DEL D.LGS 163/2006	PROVINCIA DI PESARO	TEMPO INDETERMINATO DELIBERA C.C. N. 45 DEL 20/12/2016
CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FANO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, AI SENSI DELL'ART 30 DEL D.LGS N. 267/2000	COMUNE DI FANO	DURATA: 2 ANNI RINNOVABILI DELIBERA C.C. N. 9 DEL 27/02/2024
CONVENZIONE PER LA GESTIONE, IN FORMA ASSOCIATA, DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) AI SENSI DEL D.P.R. N. 160/2010, PER IL PERIODO 01/01/2024-31/12/2028	UNIONE MONTANA ALTA VALLE DEL METAURO	DAL 01/01/2024 AL 31/12/2028 DELIBERA C.C. N. 54 DEL 30/11/2023
RINNOVO CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SAN COSTANZO E L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER LA GESTIONE DEL CENTRO SERVIZI TERRITORIALE PROVINCIALE (CSTPU) QUINQUENNIO 2021-2025	PROVINCIA DI PESARO – COMUNI PROVINCIA PU	SCADENZA NEL 2025 DELIBERA C.C. N. 15 DEL 30/03/2021
CONVENZIONE FRA LA PROVINCIA DI PESARO E URBINO E I COMUNI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DOCWEB-NG (AVVISO PNRR 1.4.1) EROGATO DAL CENTRO SERVIZI TERRITORIALE PROVINCIALE (CSTPU)	PROVINCIA DI PESARO – COMUNI PROVINCIA PU	DURATA 5 ANNI DALLA SOTTOSCRIZIONE C.C. N. 31 DEL 31/07/2023
APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L'ADESIONE ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEL CANILE SANITARIO/RIFUGIO COMPRESORIALE DI CA' LUCIO – PERIODO 2021/2025	UNIONE MONTANA ALTA VALLE DEL METAURO	SCADENZA NEL 2025 DELIBERAC.C. N. 24 DEL 30/04/2021
CONVENZIONE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL "SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL CESANO E DEL METAURO"	ALCUNI COMUNI DELLA PROVINCIA DI PESARO	DURATA: 01/04/2024- 01/04/2029 DELIBERA C.C. N. 50 DEL 01/10/2024
CONVENZIONE DENOMINATA "MEDIAVAL-CESANO" CON I COMUNI DI MONDAVIO, MONTEPORZIO E SAN LORENZO IN CAMPO PER LO SVOLGIMENTO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	COMUNI DI MONDAVIO, MONTEPORZIO E SAN LORENZO IN CAMPO	SCADENZA NEL 2024 DELIBERA C.C. N. 65 DEL 29/12/2022

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

MISURE ORGANIZZATIVE

Attesa la necessità di adottare le misure organizzative e le modalità attuative in materia di lavoro agile, volte a coniugare le esigenze organizzative dell'Ente con le esigenze di conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti nell'ottica della garanzia e del miglioramento dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, con il PIAO 2024-2026 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 14/03/2024) sono stati approvati il REGOLAMENTO LAVORO AGILE e la SCHEDA MAPPATURA ATTIVITA' SMARTIZZABILI, che si confermano e si riallegano al presente PIAO con la medesima denominazione:

- PIAO SAN COSTANZO - SEZ 3.2 - REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE;
- PIAO SAN COSTANZO - SEZ 3.2 - REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE - allegato scheda mappatura attività sma;

PIATTAFORME TECNOLOGICHE A DISPOSIZIONE

ANYDESK

Attivazione Halley in cloud accessibile da qualsiasi postazione connessa alla rete internet con apposite credenziale

La posta elettronica in dotazione accessibile da Webmail, quindi da qualsiasi postazione connessa alla rete internet;

L'accesso ai propri pc potrà essere garantito attraverso VPN Virtual Private Network, ossia "rete privata virtuale"

COMPETENZE PROFESSIONALI

Dovrà essere valutato con ditta specializzata e con il responsabile della protezione dei dati che vengano garantire condizioni di sicurezza e di privacy.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Maggiore flessibilità organizzativa, conciliare esigenze lavorative e familiari e di salute, permettere di lavorare anche in situazioni emergenziali (emergenze sanitarie, sisma, eventi calamitosi ecc.), consentire in alcuni periodi di poter lavorare dal proprio domicilio per predisporre atti complessi che necessitano di studio e approfondimenti.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il lavoro agile può favorire la continuità dei servizi, una migliore gestione del tempo lavoro, il venire incontro alle esigenze del personale che si riflette sulla possibilità di attuare gli obiettivi programmati. Negli anni precedenti tale modalità di lavoro è stata utilizzata da alcune dipendenti ed è stata molto apprezzata.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Premessa

In questa sottosezione, la consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE I - AMMINISTRATIVO CONTABILE

POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Elevata qualificazione	1	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area degli istruttori	1	
4	ISTRUTTORE CONTABILE	Area degli istruttori	4	

SETTORE II - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI AI CITTADINI

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Elevata qualificazione	1	
1	ISTRUTTORE ASSISTENTE SOCIALE	Area dei funzionari	1	

3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area degli istruttori	3	
2	COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS	Area degli operatori esperti	2	
3	COLLABORATORE PROFESSIONALE CUOCO	Area degli operatori esperti	2	
SETTORE III - TECNICO				
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Elevata qualificazione	1 (art.110 T.U.) part time	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Area dei funzionari	1	
2	ISTRUTTORE TECNICO	Area degli istruttori	2	
1	ISTRUTTORE – CAPO OPERAIO	Area degli istruttori	1	
4	COLLABORATORE TECNICO	Area degli operatori esperti	3	
SETTORE IV - POLIZIA MUNICIPALE				
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Elevata qualificazione	1	
1	ISTRUTTORI DI VIGILANZA	Area degli istruttori	2	
26			26	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – TRIENNIO 2025-2027:

Con i Comuni facenti parte dell'ATS 6 di Fano è in via di costituzione un'azienda per la gestione associata dei servizi alla persona. Nelle more, la gestione dei servizi sociali è effettuata dall'Ambito Sociale.

Il settore Polizia Locale, ai fini di un migliore e più efficiente svolgimento delle attività di competenza, dall'anno 2023 è gestito in forma associata con i Comuni di Mondavio (comune capofila), Monte Porzio, San Lorenzo in Campo, con i quali è in essere una convenzione con prevista scadenza al 31.12.2026. Il comandante è dipendente del Comune di San Costanzo.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 20/12/2024 di approvazione del DUP 2025-2027 è stato approvato il fabbisogno di personale 2025-2027, che in questa sede viene modificato come segue (**modifiche in grassetto**):

FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027

ANNO 2025

CESSAZIONI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare)
NESSUNA CESSAZIONE				

ASSUNZIONI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2025	SPESA ANNUA
n. 1 collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	8 mesi	Somministrazione Lavoro Graduatoria altro Ente		

ANNO 2026

CESSAZIONI

COGNOME E NOME	CAT.	LIV.ECON.	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNUA
NESSUNA CESSAZIONE					

ASSUNZIONI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2026	SPESA ANNUA
n. 1 collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	9 mesi	Somministrazione Lavoro Graduatoria altro Ente		

ANNO 2027

CESSAZIONI

COGNOME E NOME	CAT.	LIV.ECON.	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNO 2027	SPESA ANNUA
NESSUNA CESSAZIONE					

ASSUNZIONI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2027	SPESA ANNUA
n. 1 collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	9 mesi	Somministrazione Lavoro Graduatoria altro Ente		

3.3.3 Formazione del personale- sezione non obbligatoria

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi.

Finalità della formazione: la formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo deve essere volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione deve essere attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano deve inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Gli ambiti prioritari della formazione sono individuati nelle seguenti materie: digitalizzazione, prevenzione della corruzione e trasparenza, nuovo codice appalti del D.Lgs n. 36/2023, novità in materia di contabilità e tributi.

Nel 2023 si è aderito a Syllabus, il nuovo portale per la formazione messo in rete dal Ministero della Funzione Pubblica.

La partecipazione ai corsi di formazione fa parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Su particolari temi, possono contribuire alla formazione del personale, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, nelle materie di competenza.

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, viene anche realizzata mediante il contributo del Segretario Comunale, che svolge il ruolo di RPTC.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il Comune intende promuovere la partecipazione del proprio personale dipendente ai corsi, preferibilmente a quelli gratuiti, organizzati da vari enti e/o organizzazioni, quali ad es.: Regione Marche, Anutel, IFEL, ANCI, Asmel.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Si intende favorire la frequentazione dei corsi di formazione da remoto, in quanto riduce i costi ed il tempo sottratto all'attività lavorativa.

In bilancio sono previsti appositi capitoli per la formazione dei dipendenti assegnati ai singoli Responsabili di Settore per un importo totale pari ad € 4.300,00.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Obiettivo preliminare della formazione è quello di sviluppare e migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze individuali, a beneficio dell'Ente e dei servizi erogati alla comunità di riferimento.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	<i>Sezione non obbligatoria sotto i 50 dipendenti</i>
-----------------	---

L'attività di monitoraggio del presente PIAO, da parte del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore e dell'Amministrazione Comunale, servirà ad individuare, in corso di attuazione, gli eventuali interventi correttivi da adottare per ricalibrare la pianificazione e gli obiettivi prefissati al verificarsi di eventi imprevedibili o mutamenti nell'organizzazione o del contesto, interno od esterno, di riferimento. Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili di Settore effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta **entro il 31 luglio**, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Settore effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi loro assegnati indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione, per gli atti di competenza.