



CITTA' DI FOSSOMBRONE
(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 27.02.2024

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2024/2026
- il bilancio di previsione 2024/2026;
- Il PEG 2024/2026 parte contabile;

Con il presente PIAO il Comune di Fossombrone approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando per l'annualità 2024 la validità del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 29.04.2022 come previsto nel punto 10.1.2 del

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: *"Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo"*:

- Piano della Performance 2024-2026;
- Piano delle azioni positive 2024-2026;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026;
- Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Fossombrone (PU)
Indirizzo	Corso Garibaldi 8
Recapito telefonico	0721/7231
Indirizzo internet	www.comune.fossombrone.ps.it
e-mail	comune.fossombrone@provincia.ps.it
PEC	Comune.fossombrone@emarche.it
Codice fiscale/Partita IVA	00223590415
Sindaco	Massimo Berloni
Numero dipendenti al 31.12.2023	47,16
Numero abitanti al 31.12.2023	9042

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 10.11.2023

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, che qui si ritiene integralmente riportata. Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il presente piano è rivolto a continuare a promuovere obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Le azioni individuate nel Piano 2024-2026 sono in linea con il PIAO, con le indicazioni previste nel PNNR e nelle recenti Direttive del novembre 2023 adottate dal Ministro della Funzione Pubblica in materia di "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" e "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme". Entrambe le Direttive mirano a creare un maggiore valore pubblico, mediante la realizzazione di un'organizzazione del lavoro sempre più inclusiva e rispettosa della parità di genere. Nel solco della normativa vigente italiana e internazionale e dei principi sanciti dalla Carta costituzionale a tutela della dignità della persona, il documento è indirizzato a tutte le Pubbliche Amministrazioni alle quali spetta di *"garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni"*. La Direttiva individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce a tale scopo una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento. Attraverso la pianificazione delle Azioni Positive, infatti, si prefigge di porre in essere misure volte a sostenere il lavoro, rimuovendo gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra generi, nonché favorendo, ove sussista la necessità, il riequilibrio tra essi, attraverso la promozione del genere sotto rappresentato, con il precipuo obiettivo di rispettare la dignità personale, indispensabile per la realizzazione di un sano ambiente di lavoro. La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Le azioni individuate nel Piano 2024-2026 potranno essere integrate e ampliate sulla base dei bisogni e dei cambiamenti organizzativi che emergeranno nel periodo di vigenza. Nel medesimo periodo saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e in modo da renderlo dinamico ed efficace.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Fossombrone armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sottosezione del PIAO, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2024

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Fossombrone, la cui composizione, al 01.01.2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Fossombrone viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSNALE AL 01.01.2024	
DIPENDENTI	N. 50
UOMINI	N. 21
DONNE	N. 29

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N.	UOMINI	DONNE
SEGREARIO GENERALE	1	0	1
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	17	5	12
ISTRUTTORI	23	10	13
OPERATORI ESPERTI	9	6	3
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	N.	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	0	0	0
ISTRUTTORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	1	1	0
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PARZIALE	N.	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	3	0	3
ISTRUTTORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	0	0	0

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006. I titolari di P.O. sono 4 di sesso femminile e 4 di sesso maschile.

OBIETTIVI

Il piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO N. 1 -MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.

Finalità: Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Proporre forme di flessibilità

sulla base di esigenze personali, volte a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 2- FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

Finalità: Favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale

OBIETTIVO N. 3- PREVENZIONE MOBBING

Finalità: Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 4- PART TIME

Finalità : Garantire una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio e per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia..

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2025.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 5- CONGEDI PARENTALI

Finalità: Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

Realizzazione : Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 6- PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE

Finalità: Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 7- PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Finalità : Promozione del benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Nessun costo

OBIETTIVO N. 8- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Finalità: Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di

quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i sessi.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

Costo: Nessun costo

• **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.2 PERFORMANCE

Il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

-all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

-all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

-all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

Lo scorso 28 novembre il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato una nuova Direttiva dal titolo: **“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”** riguardante la valutazione della performance dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito all'interno delle istituzioni.

La direttiva stabilisce quindi che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga necessariamente valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. Tale capacità viene declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alta performance.

Questo implica l'adozione di sistemi di valutazione basati sul merito, ponendo particolare attenzione non solo alle performance individuali, ma anche a quelle dell'intera organizzazione.

Si sottolinea l'importanza di valutare non solo la performance individuale, ma anche quella dell'organizzazione nel suo complesso. Il Ministro sottolinea inoltre l'importanza della formazione per i dirigenti al fine di migliorare le competenze del personale. Vengono indicati percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze personali e il miglioramento delle capacità dirigenziali, al fine di guidare efficacemente il personale e promuovere il cambiamento all'interno delle organizzazioni.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. del questa Amministrazione ha provveduto all'Approvazione del PEG- parte economica mentre il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Al Segretario Comunale e ad ogni Responsabile di Settore sono assegnati:

- a) OBIETTIVI SPECIFICI : come da schede allegate (All.1);
- b) OBIETTIVI TRASVERSALI, cioè comuni a tutte le Aree che, si sostanziano in:

1. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato Attività ed organizzazione” PIAO 2024 -2026)

ATTIVITÀ

ANTICORRUZIONE: I Responsabili sono referenti per il proprio settore per l’attuazione del PTPCT, con particolare riguardo all’aggiornamento periodico della formazione per il proprio personale, obbligatoria per tutti i dipendenti. I corsi verranno organizzati a cura del RPCT.

TRASPARENZA: Aggiornamento periodico delle sezioni del sito istituzionale di competenza con l’inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza (come da mappa della trasparenza, allegata alla specifica sezione PIAO 2024-2026 nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

SCADENZA

L’obiettivo dovrà essere conseguito, con la collaborazione del proprio personale, entro il 31/12/2024.

INDICATORE DI RISULTATO

ANTICORRUZIONE: essere in regola con l’obbligo formativo annuale – trasmettere entro il 31/01/2025 al Segretario comunale/RPCT una sintetica relazione sul livello di attuazione del Piano per il settore di competenza.

TRASPARENZA: certificazione positiva annuale del Nucleo di valutazione relativamente al livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

PESO: 30%

2. DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI - autonomia operativa del personale dell’ente nell’utilizzo delle piattaforme digitali certificate

DESCRIZIONE

A decorrere dal 1 gennaio 2024 il processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti ha acquisito piena efficacia e con esso l’obbligo di ricorrere esclusivamente alle PAD (Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate) per l’espletamento delle procedure di affidamento e gestione delle successive fasi contrattuali.

ATTIVITÀ

Al fine di conformarsi alle disposizioni attualmente vigenti, l’ente utilizza apposita piattaforma di e-procurement, per la quale è prevista una specifica formazione e aggiornamento, nonché di garantire un costante supporto intersettoriale per favorire la cooperazione interna e la crescita professionale del personale chiamato ad operarvi.

A tale proposito occorrerà in primis programmare i fabbisogni formativi strategici, che interessano tutti i dipendenti che adoperano la piattaforma.

SCADENZA

L’obiettivo dovrà essere conseguito, con la collaborazione di tutto il personale interessato, entro il 31/12/2024.

INDICATORE DI RISULTATO

Report da adottare con cadenza annuale da parte dei singoli responsabili di area, da trasmettere al protocollo dell’ente entro il 31/01/2025 sullo stato di avanzamento della formazione interna all’interno del proprio settore di competenza.

PESO: 40%

3. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

DESCRIZIONE

La disposizione di cui all'art. 4-bis comma 2 del decreto legge n. 13/2023, prevede l'obbligo di assegnazione, per ciascuna amministrazione, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, di specifici obiettivi annuali legati al rispetto delle tempistiche di pagamento. La circolare MEF n. 1/2024 ne stabilisce le prime indicazioni operative, anche ai fini della valutazione del personale interessato.

La verifica del rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

ATTIVITÀ

- Monitoraggio delle fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge, in riferimento all'anno 2024;
- Monitoraggio sui tempi di pagamento delle fatture liquidate nel periodo interessato;

SCADENZA

L'obiettivo dovrà essere conseguito entro il 31/12/2024.

INDICATORE DI RISULTATO

L'indicatore di tempestività di pagamenti annuale ente deve essere pari a 0 o negativo come stabilito dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023. L'obiettivo è inserito come stabilito dal citato articolo, è comune a tutti i responsabili verrà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari al **30 per cento**.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 17.03.2022. Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

Con comunicato del 10 gennaio 2024 l'Anac ha ribadito che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa, l'aggiornamento è previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*¹.

Si da atto che, alla data in cui si scrive non si è verificata alcuna delle condizioni sopra richiamate e pertanto si ritiene di confermare la presente sottosezione.

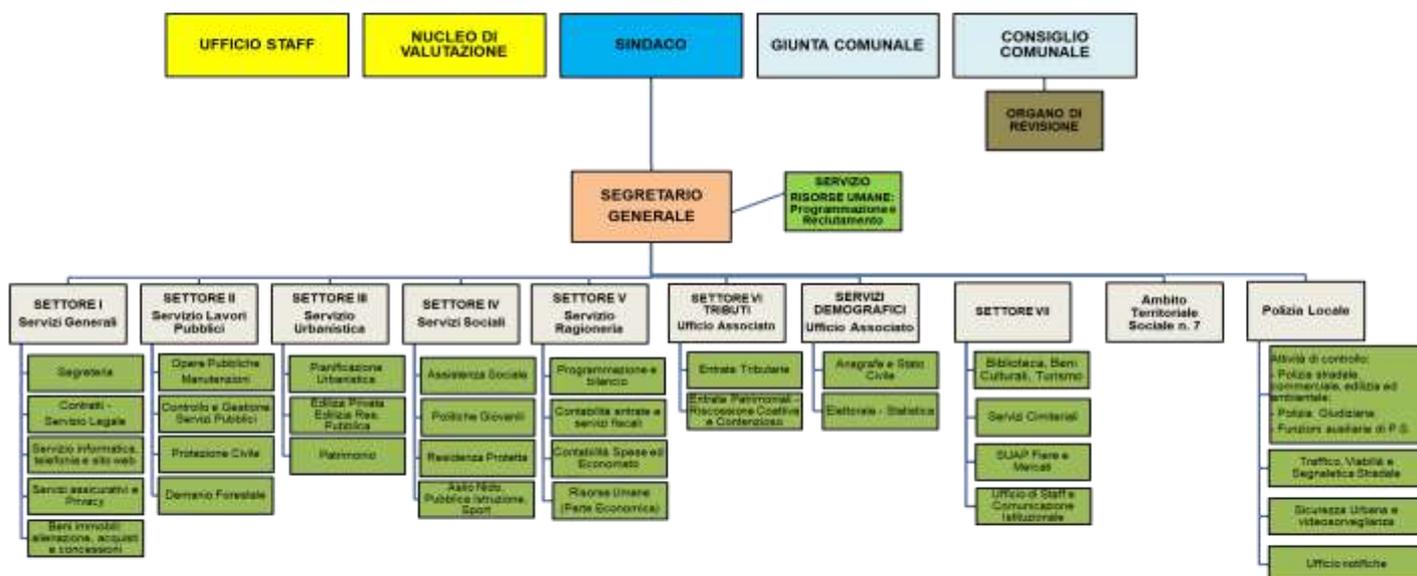
¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n.2 del 12.01.2024.

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



La dotazione organica , distinta per settori, è la seguente:

SETTORE	AREA			Totale	di cui vacanti			Tot. vacanti
	OE	I	F		OE	I	F	
I Servizi Generali	1	4	1	6	-	-	-	-
II Servizio Lavori Pubblici	4	2	3	9	1	1	1	3
III Servizio Urbanistica	1	1	3	5	-	-	1	1
IV Servi Sociali	3	4	2	9	-	1	-	1
V Servizio Ragioneria	-	5	2	7	-	2	-	2
VI Tributi	-	2	-	2	-	1	-	1
VII- Cultura	-	1	1	2	-	1	-	1
Polizia Locale	1	7	1	9	1	-	-	1
Servizi Demografici	-	2	1	3	-	-	1	1
Ambito territoriale Sociale n. 7	1	-	4	5	1	-	-	1
Totale	11	29	18	58	3	6	3	12

Dotazione organica	Categoria			totale
	OE	I	F	
Posti coperti	8	23	15	46
Posti vacanti	3	6	3	12
Totale	11	29	18	58

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

-che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

-la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

-l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

-l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

-l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione 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 condizionalità 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).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile è stato disciplinato nel CCDI 2023/2025 sottoscritto in data 7 febbraio 2024 il cui art.23 integralmente si riporta:

Art.23

Lavoro Agile

1.L'esecuzione del lavoro agile nel Comune di Fossombrone avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Responsabile, tra Segretario Comunale e Responsabile.

2.Per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 3 giorni

3.Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente. Sono escluse le seguenti attività lavorative:

Attività manutentive, attività di Front Office, attività di vigilanza

4.Sarà cura del singolo Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione l'orario di lavoro effettuato dal dipendente.

5.L'Amministrazione deve fornire i dispositivi tecnologici necessari all'espletamento delle attività lavorative. Fino alla messa a disposizione, o in caso di impossibilità di fornitura da parte dell'ente, possono essere utilizzati gli strumenti di proprietà del lavoratore.

6.La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Tale fascia oraria non può essere superiore a 3 ore nelle giornate lavorative con orario continuato (ordinarie) e 4 ore nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano;

fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia va compresa nel range 19:00/22:00 e 6:00/9:00 del giorno successivo. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità.

7.Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal presente articolo per le fasce di contattabilità.

8.Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ad eccezione dell'eventuale reperibilità qualora compatibile.

9.Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, di norma almeno 2 giorni lavorativi prima.

10.In accordo con le parti sindacali saranno individuati i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile:

-a parenti entro il secondo grado che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute;

-assistano familiari conviventi portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;

con familiari entro il secondo grado inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.5.2018;

-assistano i familiari fino al primo grado, del primo ciclo dell'istruzione con DSA ai sensi della L. 170/2010- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. ...".

Il legislatore ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

DATO ATTO che

- il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;
- il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;

TENUTO CONTO che ai sensi di tale decreto 34/2019 i Comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

CHE, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: *"A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

RILEVATO CHE per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 vanno presi ad oggi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020, 2021 e 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE il bilancio di previsione 2022/2024 dato assestato;

DATO ATTO CHE il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia Romagna 55/2020);

RILEVATO che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € **2.208.207,14** (spesa personale triennio 2011/2013) e che tale valore rappresenta il “valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile“;

VISTA la Determinazione n.52 del 10.05.2023 del Responsabile del Settore V- Ragioneria- dalla quale si desume che la spesa 2022 (Relazione sulla gestione e schema di rendiconto dell'esercizio 2022 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 28.04.2023) del personale in servizio, calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, è stata pari a € **2.259.262,68**;

DATO ATTO che:

- questo Ente ha registrato un rapporto tra spese di personale (€ **2.259.262,68**) - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. (€ **9.380.118,31**) pari al **24,09%**;
- l'ente si colloca pertanto nell'ambito delle condizioni di cui all'art. 4, comma 2: è consentito, in fase di prima applicazione, ovvero fino al 31/12/2024, incrementare la spesa per il personale a tempo indeterminato, accertata nel rendiconto 2018, per una percentuale massima del 26% nell'annualità 2024 (art. 5 del DM), e comunque nel limite del valore soglia del 26,9% fissato dall'art. 4 del decreto;
- per questo Ente la percentuale di incremento del 26% relativa all'annualità 2024 sarebbe pari a € **581.916,70** (spesa di personale anno 2018 di € **2.238.141,17** incrementata del 26%), ma che, al fine di rispettare il valore soglia del 26,9%, l'incremento massimo consentito ammonta a € **263.989,14** rispetto alla spesa 2022 di € **2.259.262,68** (quindi per un totale di € **2.523.251,83**: entrate nette 2020/2022 pari a euro 9.380.118,31 x 26,9%);

CONSIDERATA la necessità di approvare il Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2024/2026 quale sottosezione del PIAO nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, al fine di attivare le relative procedure per il reclutamento di nuovo personale per il soddisfacimento di servizi offerti alla collettività;

RITENUTO altresì di prevedere anche assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale (all. A):

- incremento di 10 ore settimanali per 6 mesi all'Ufficio di Staff del Sindaco per far fronte al notevole aumento di lavoro legato alla partecipazione agli eventi di Pesaro Capitale della Cultura 2024;

VERIFICATO che limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile tra cui anche quelli stipulati ai sensi dell'art. 110 c. 1 del T.U.E.L., è di Euro **76.979,77**;

DATO ATTO che le spese programmate per assunzioni a tempo determinato rispettano il limite di cui al citato art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;

RICHIAMATO l'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità interno nel 2015 ed il pareggio di bilancio negli anni successivi;

RICHIAMATA altresì la legge n. 145/2018 in base alla quale gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, senza ulteriori vincoli di finanza pubblica;

CONSIDERATO che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

RILEVATO che questo Ente è in regola con le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

DATO ATTO che all'interno di questo Ente non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come attestato dai vari responsabili della struttura organizzativa dell'ente;

Si riportano di seguito i prospetti di programmazione del fabbisogno per il triennio 2024/2026, la cui spesa è già stata inserita nei documenti di programmazione finanziaria nel limite delle facoltà assunzionali dell'Ente e nel rispetto del limite di cui all' art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 per le assunzioni a tempo determinato.

Anno 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	Profilo	Settore	Decorrenza	FT/PT	Note
Area Istruttori)	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Tributi	01.04.2024	FT	<i>In sostituzione di dipendente dimessosi con decorrenza 01.05.2023</i>
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore I-Affari Istituzionali	01.04.2024	FT	<i>*in sostituzione di personale che verrà trasferito presso il Settore V-Ragioneria</i>
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore I-Affari Istituzionali	15.03.2024		<i>Trasformazione da part-time 18/36 a full time 36/36</i>
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore VII-Cultura e Turismo	01.09.2024		<i>In sostituzione di personale dimissionario con diritto alla conservazione del posto</i>
Area Istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	Settore II-Lavori Pubblici	01.06.2024	PT (18/36)	<i>In sostituzione di personale dimissionario e contestuale trasformazione del posto da full time in part time (18/36)</i>
Area Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore Amm.vo	Polizia locale	01.12.2024	FT	<i>* già previsto nella programmazione 2023/2025</i>

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

AREA.	Profilo professionale	FT/PT	Modalità di reclutamento	Durata/ decorrenza	Note

Area Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo PL	FT	Contratto di somministrazione	12 mesi prorogabile	<i>Nelle more della procedura assunzione a indeterminato</i>
Area Funzionari	Coordinatore d'Ambito (ATS 7)	PT 30 ore	Avviso pubblico Art. 110, c. 1 TUEL	Un anno prorogabile di ulteriori due previa valutazione da parte del comitato dei Sindaci	<i>Coperto dal 04.10.2021 fino al 03.10.2024</i>
Area Funzionari	Funzionario Amministrativo Ufficio di Staff (Settore VII-Cultura e Turismo)	PT 20 ore (incremento di ulteriori 10 ore per 6 mesi)	Selezione Pubblica	Un anno prorogabile non oltre la scadenza del mandato del Sindaco	<i>Coperto dal 03.01.2022 prorogato fino alla scadenza del mandato del Sindaco</i>
Area Funzionari	Funzionario Tecnico	PT 12 ore settimanali	Comma 557 art.1 L.n.311/2004	Un anno	<i>Incarico a dipendente di altro Ente</i>

Anno 2025

Nessuna assunzione

Anno 2026

Nessuna assunzione

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Lo scorso 28 novembre il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato una nuova Direttiva dal titolo: “**Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**” riguardante la valutazione della performance dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito all'interno delle istituzioni. La direttiva fornisce indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti, infatti, è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La Direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance. Le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

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;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale;
- i responsabili di Settore, che 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;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Si individuano le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; - formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro; - formazione continua, che 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.

Formazione specialistica trasversale Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Fossombrone aderisce. Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati. Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci. A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Formazione obbligatoria Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- 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. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all’Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell’avvenuta formazione (anche nell’ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

I Responsabili di Settore, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall’Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l’elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI: Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell’ambito della struttura.

TEMPI: Triennio 2024/2026

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni