



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

Allegato "A" delibera n. 24 del 30/04/2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

(Art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113)



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI SAN MARCELLO - INDIRIZZO: VIA MATTEOTTI N. 20 - CODICE FISCALE: 82002470423 - PARTITA IVA: 00184230423 SINDACO: ING. GRAZIANO LAPI NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5 (DI CUI N.1 IN ASPETTATIVA) NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2.017 TELEFONO: 0731267014 - SITO INTERNET: www.comune.sanmarcello.an.it - E-MAIL: comune@comune.sanmarcello.an.it PEC: comune.sanmarcello@emarche.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 12/12/2023
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE	Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 17/04/2024. Piano delle azioni positive 2023-2025, aggiornato al 2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 12/12/2023 aggiornamento del 2024, allegato in coda al presente documento.
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi e l'assenza di modifiche organizzative, ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 17/04/2024 il piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	La struttura organizzativa dell'ente è prevista nella deliberazione di Giunta Comunale, n. 5 del 09/02/2007, relativa all'approvazione del regolamento per la disciplina dell'organizzazione degli uffici e servizi come integrata, in particolare, con deliberazioni della Giunta Comunale, n. 55 del 15.05.2019 e n. 29 del 19.05.2020 per la disciplina dei criteri di conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa. Con deliberazione della Giunta Comunale, n. 9 del 31.03.2023, si è proceduto all'approvazione dei nuovi profili professionali a decorrere dal 1.4.2023 in applicazione del CCNL 16.11.2022 Titolo terzo. (allegata rappresentazione macrostruttura Comune di San Marcello)
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 16 novembre 2021 (CCNL Funzioni locali 2019/2021 articoli da 63 a 70, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. L'art. 63, comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, afferma che "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]". Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

	indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Marcello, rimane regolato dal Regolamento approvato con Delibera di Giunta n. 21 del 24/04/2024.
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 12.12.2023 (allegato prospetto relativo al calcolo delle facoltà assunzionali "Allegato C" alla delibera)
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "valore pubblico" e "performance";- secondo le modalità definite dall'Anac, relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";- su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2 Programmazione performance

AREA 1 AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott.ssa Albanesi Cristina

Funzionario amministrativo Dott. Bonatti Lorenzo

Principali attività/funzioni del settore:

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Amministrativo:

Organizzazione generale dell'Amministrazione; Staff Direzionale; Attività di supporto agli organi politici e tecnici nello svolgimento dei compiti di pianificazione; Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interni ai sensi del DL 174/2012, Attività di Vice-segretario, Supporto in materia di trasparenza ed anticorruzione; Funzioni di supporto tecnico/giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferitegli dal Sindaco; Segreteria a supporto del Sindaco; Gestione dell'attività di Protocollo Generale e dell'archivio corrente e di deposito; Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale dell'Ente; Gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, Servizio di notificazione atti, albo pretorio e deposito atti; Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy; Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertori; Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza; Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza; Gestione contrattualistica cimiteriale; Affissioni; Gestione economato;

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Sociale:

Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini in collaborazione con l'Asp di Jesi, Servizi cimiteriali (contrattualistica), Gestione Asili nido, Attività di programmazione sociale; Servizi ed interventi sociali e socio assistenziali per anziani, disabili, famiglie, adulti in difficoltà; Attività rivolte alla tutela dei minori e gestione degli affidi disposti dal Tribunale; Politiche di supporto educativo per l'integrazione scolastica e sostegno alle famiglie; Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili; Politiche di reinserimento attraverso sperimentazione di attività lavorative (borse lavoro); Politiche e iniziative a supporto della popolazione anziana; Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative; Pronta emergenza socio abitativa; Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico; Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione; Attività di supporto al volontariato sociale; Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni; Servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni; Gestione bandi sociali, assegnazione alloggi; Istruttoria istanze sociali; Convenzioni con associazioni per la parte di propria competenza; Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi;



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio cultura e turismo:

Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza o legate alle festività principali e a ricorrenze; Gemellaggio; Gestione delle biblioteche comunali e del patrimonio bibliotecario; Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura; Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio; Cerimoniale e supporto a organizzazione eventi istituzionali;

Anagrafe e stato civile:

Gestione delle attività di back office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti in ambito di polizia mortuaria e cimiteriale, anagrafe e elettorale; Ufficio di Stato Civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, separazioni e divorzi, dichiarazioni di morte e cittadinanze; Gestione elettorale; Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico; Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale del Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione; Pubblicazione matrimoni; Statistica;

AREA 2 CONTABILE

Responsabile Ing. Lapi Graziano

Funzionario amministrativo Dott.ssa Giacchè Eleonora

Principali attività/funzioni del settore:

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Tributi:

Gestione di tutte le entrate tributarie; Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento; Gestione delle banche dati; Gestione del contenzioso in materia tributaria; Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale; Gestione della riscossione delle entrate relative al canone unico patrimoniale; Gestione della riscossione delle entrate extratributarie ordinarie e coattive delle entrate; Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Finanziario:

Supporto e assistenza nelle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo riorganizzativo per gli aspetti di natura finanziaria; Supporto agli organi politici e tecnici per la predisposizione degli obiettivi e relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione ed elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate e delle uscite; Mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della finanza pubblica e monitoraggio dei flussi di cassa; Predisposizione del Rendiconto della Gestione e Bilancio di Previsione; Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile; Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi; Reperimento e gestione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e analisi del debito; Coordinamento per l'acquisizione e la gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione; Dichiarazioni fiscali (Iva, Irap) non riguardanti il personale e relativa contabilità; Supporto alla gestione contabile e fiscale degli altri servizi; Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale; Supporto in tema



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

di partecipazioni societarie; Rapporti con le tesorerie e gli agenti alla riscossione; Supporto all'attività dell'Organo di Revisione Contabile e rapporti con la Corte dei Conti; Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi; Gestione utenze acqua luce gas; Gestione parco mezzi carburante, assicurazione, bolli, rottamazioni; Controllo strategico, con particolare riferimento alla definizione e monitoraggio dei progetti prioritari e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione relativamente anche alla Padigitale, gestione fondi Pnrr; Ottimizzazione dei contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi; Verifica investimenti per implementazione e ottimizzazione informatica dell'Ente; Attivazione progetti di e-governement e di semplificazione amministrativa; Gestione della connettività, adsl, fibra ottica, wi-fi e relativi contratti; Gestione del rischio e della sicurezza: antivirus, antisipam;

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Personale:

Tutti gli adempimenti previsti in materia di personale (riscatti, ricongiunzioni e trattamenti pensionistici, approfondimenti normativi in materia retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti); Gestione della dotazione organica; Gestione presenze assenze; Predisposizione buste paga; Pratiche previdenziali; Costituzione fondi risorse decentrate; Gestione salario accessorio; Gestione concorsi e selezioni pubbliche; Procedure di assunzione; Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti; Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica; Supporto delegazioni trattanti; Predisposizione Piao;

AREA 3 TECNICA

Responsabile Geom. Landi Elisabetta

Operatore Mirco Calamante

Principali attività/funzioni del settore:

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Urbanistica, Edilizia privata, Catasto:

Pianificazione urbanistica, Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali; Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati; Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico; Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale; Edilizia Privata; Gestione contributi istruttoria domande per l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici ed alloggi privati; Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica derivante dalle condizioni di edifici privati e loro pertinenze; Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato; Istruttoria idoneità alloggiative; Istruttoria e controllo pratiche edilizie, paesaggistiche ed urbanistiche; Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche, edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Locale; Deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa vigente; Deposito e trasmissione alla Camera di Commercio delle dichiarazioni di conformità impianti; Gestione e rinnovo commissione edilizia integrata; Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica; Autorizzazione allo scarico; Procedura per alienazione aree PEEP e PIP, calcolo contributo e convenzione per cessione finale; Incarichi professionali di propria competenza; Istruttoria e rilascio dichiarazioni/ricieste di agibilità; Attività di gestione delle convenzioni associate per i servizi catastali; Gestione della toponomastica; Adempimenti del CAD; Assegnazione delle caselle di posta elettronica; Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.; Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza; Gestione operativa dei sinistri attivi e passivi di propria competenza; Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro; Redazione delle linee guida, espressioni di parere e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria; Acquisizione opere di urbanizzazione realizzate dai privati; Gestione espropri e servitù pubbliche;

Principali attività/funzioni del settore:

Funzioni ed attività presidiate dal Servizio Appalti, Lavori Pubblici, Protezione civile:

Attività amministrativa e gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, manutenzione, servizi e forniture; Gestione delle procedure di gara relative all'alienazione di beni immobili; Lavori pubblici; Redazione del Piano delle Opere Pubbliche; Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti; Prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza protezione civile; Gestione dei rapporti con i gruppi comunali e le associazioni dei volontari di protezione civile; Attuazione in ambito comunale della attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali; Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in casi di eventi calamitosi, segnalazione stato di emergenza, ecc.; Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguarda della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi; Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative in tema di tutela del paesaggio; Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze; Controlli ambientali; Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale; Disinfestazione, derattizzazione, pulizia del territorio; Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore; Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde pubblico; Reticolo idrico principale e minore; Manutenzione opere idriche e fognarie: tenuta dei rapporti con società di gestione del servizio idrico integrato; Manutenzione e lavori pubblici; Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture ed impianti di importo inferiore ai € 20.000; Pulizia immobili pubblici; Manutenzione del verde; Servizio pulizia neve; Manutenzione dei cimiteri; Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative; Gestione parco mezzi manutenzione, revisioni; Attività di coordinamento e controllo del personale operaio interno; Gestione ascensori degli immobili comunali; Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico; Richieste di intervento ai gestori delle reti dei servizi del sottosuolo per il ripristino e la messa in sicurezza degli elementi delle reti e delle strade eventualmente manomesse; Adempimenti D.Lgs. n.81/2008 Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici); Manutenzione Patrimonio immobiliare; Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica riguardanti edifici, strade e aree pubbliche; Gestione concessioni aree demaniali; Gestione Piano Alienazione e valorizzazione; Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per lavori e manutenzioni;



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	TARGET OBIETTIVO REALIZZATO	PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1) Raggiungimento di almeno l' 80% del totale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.	100%	70%
2) Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali (ex art. 1 commi 859-862, della Legge n.145/2018).	100%	30%

PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	DIPENDENTE COINVOLTO	PES O
1	Aggiornamento dei canoni di locazione edilizia	Gestione dei rapporti con l'utenza per il calcolo del canone	Calcolo della rata e comunicazione dei conguagli	Albanesi Cristina	5%
2	Gestione progetti lavori di pubblica utilità e messa alla prova con il ministero di Grazia e Giustizia/Tribunale di Ancona, Prosecuzione atti e provvedimenti relativi alla gestione dei Tirocini di Inclusione Sociale.	Gestione delle pratiche amministrative	Predisposizione atti amministrativi	Albanesi Cristina	5%
3	Gestione progetto TIS attuato in comune	Gestione del personale come tutor	Predisposizione atti amministrativi	Albanesi Cristina	5%
4	Gestione biblioteca comunale	Gestione delle risorse per il funzionamento della biblioteca	Acquisto dei testi	Albanesi Cristina	3%
5	Gestione nuovo bando/graduatoria per l'assegnazione degli alloggi Erp	Gestione delle pratiche e rapporti con il Tribunale	Predisposizione atti amministrativi	Albanesi Cristina	10%
6	Gestione fondo nazionale per le politiche della famiglia, attivazione del progetto "Crescendo con mio figlio" percorso psicoeducativo di sostegno alla genitorialità	Attivazione del progetto	Attivazione all'interno del nido e nella scuola d'infanzia nell'anno scolastico 2024/2025 periodo settembre-dicembre 2024	Albanesi Cristina	5%



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

7	Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali	Rilevazione periodica delle fatture da pagare	Riduzione dei tempi di pagamento	Albanesi Cristina	5%
8	Gestione delle elezioni amministrative	Gestione delle fasi: pre-elezioni, elezioni, post-elezioni	Rispetto delle scadenze e della complessa macchina elettorale, predisposizione della modulistica, stampa, materiale, attività di controllo	Albanesi Cristina	20%
9	Miglioramento della diffusione e della pubblicità della destinazione del cinque per mille dell'Irpef da parte dei cittadini, anche al fine di incrementare l'erogazione dei contributi di liberalità in favore dell'Ente	Programmazione delle attività per affissione manifesti cartacei e online	Diffusione materiale informativo cartaceo e digitale	Albanesi Cristina	2%
10	Formazione / conoscenza e utilizzo del programma gestionale dell'Ente e procedura amministrativa al personale neo assunto in segreteria	Spiegazione delle procedure informatiche ed utilizzo del programma gestionale dell'Ente	Ore di formazione come tutor per il neo assunto	Albanesi Cristina	20%
11	Costante aggiornamento sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" in base ai requisiti di cui all'art. 6 D. Lgs. 33/2013	Controllo attività di pubblicazione	Coordinamento attività e rispetto dei tempi di pubblicazione	Albanesi Cristina	20%

PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
1	Svolgimento e completamento attività relativa alla partecipazione ai BANDI PNRR	Monitoraggio, attuazione e rendicontazione	Conclusione degli adempimenti alle scadenze stabilite	Landi Elisabetta	20%
2	Rendicontazione sul sistema regis degli appalti finanziati con fondi PNRR	Raccolta dati ed invio del materiale richiesto per la rendicontazione	Tempestività nella chiusura delle pratiche Regis per ricevere i finanziamenti, entro 90 giorni dal pagamento delle fatture	Landi Elisabetta	20%
3	Rendicontazione da inviare alla Regione Marche per lavori di	Raccolta dati ed invio del materiale	Conclusione degli adempimenti alle	Landi Elisabetta	15%



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

	adeguamento e messa in sicurezza	richiesto per la rendicontazione	scadenze stabilite		
4	Manutenzione in economia degli edifici comunali e verde pubblico	Richiesta e confronto delle offerte economiche dei fornitori più efficienti	Affidamento dei lavori	Landi Elisabetta	10%
5	Rispetto dei tempi per le richieste di accesso agli atti, per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Analisi delle nuove domande e risoluzione delle vecchie richieste	Risposte tempestive agli utenti	Landi Elisabetta	10%
6	Gestione sinistri con il broker; report di tutti i sinistri in corso di liquidazione	Invio nei tempi dei sinistri presentati	Tempestività di gestione delle pratiche dei sinistri	Landi Elisabetta	10%
7	Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali	Rilevazione periodica delle fatture da pagare	Riduzione dei tempi di pagamento	Landi Elisabetta	10%
8	Liquidazione nei termini dei contributi ricevuti	Rendicontazione nei tempi	Tempestività di incasso dei contributi /erogazione ai richiedenti	Landi Elisabetta	5%

PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
1	Adempimenti per la conclusione del mandato amministrativo del Sindaco e per l'insediamento della nuova amministrazione	Predisposizione della Relazione di fine mandato, Predisposizione della relazione di inizio mandato	Conclusione degli adempimenti alle scadenze stabilite	Giacchè Eleonora	5%
2	Monitoraggio della spesa e degli incassi	Variazione di bilancio, assestamento di bilancio, monitoraggio degli impegni e pagamenti	Predisposizioni azioni contabili conseguenti	Giacchè Eleonora	15%
3	Monitoraggio gestione tempi di pagamento delle fatture, supporto per gli altri uffici	Rilevazione periodica delle fatture da pagare	Riduzione dei tempi di pagamento	Giacchè Eleonora	5%
4	Formazione in materia finanziaria per la contabilità ed il personale	Partecipazione ai corsi di formazione in aggiornamento delle normative	Aumento delle competenze in materia contabile e di personale	Giacchè Eleonora	15%
5	Realizzazione dei progetti PNRR in ambito personale e PA digitale	Rendicontazione nelle piattaforme ai fini del ricevimento delle risorse finanziarie	Rispetto delle scadenze per ricevere le risorse	Giacchè Eleonora	10%



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

6	Adesione convenzione Consip per l'erogazione dei buoni pasto	Predisposizione atti e conclusione adempimenti su Mepa	Monitoraggio risorse destinate e calcolo dei buoni pasto	Giacchè Eleonora	2%
7	Attuazione della programmazione del fabbisogno del personale: completamento assunzioni programmate	Iter amministrativo per le assunzioni, predisposizione atti per il fabbisogno del personale	Predisposizione atti amministrativi ed azioni contabili conseguenti	Giacchè Eleonora	5%
8	Attuazione piano delle performance, Approvazione del regolamento per il lavoro agile	Predisposizione del piano delle performance e del Regolamento per il lavoro agile da inserire nel Piao	Predisposizione atti amministrativi	Giacchè Eleonora	5%
9	Contrattazione decentrata	Sottoscrizione del CCDI	Predisposizione atti amministrativi	Giacchè Eleonora	5%
10	Approvazione del Regolamento luci votive	Predisposizione del regolamento luci votive, controllo anagrafiche ruolo votive	Predisposizione atti amministrativi	Giacchè Eleonora	3%
11	Approvazione tariffe Tari come Ente e non come Unione, Recupero ruoli Tari, solleciti e Ruoli coattivi	Predisposizione delle tariffe tari 2024, invio Ruolo Ordinario, Solleciti e Ruolo coattivo	Predisposizione atti amministrativi, Verifiche sul non pagato, Emissione accertamenti	Giacchè Eleonora	10%
12	Recupero evasione fiscale	Controllo rateizzazioni in corso, Solleciti di pagamento, Accertamenti, Ruolo coattivo per l'Imu ed il Canone unico	Controlli incrociati anagrafe, catasto, banche dati dell'agenzia delle entrate, emissione di solleciti e accertamenti	Giacchè Eleonora	10%
13	Avvio pratiche per erogazione mutui	Controllo sostenibilità finanziaria per apertura pratiche per l'erogazione di mutui	Coordinamento per l'invio della e predisposizione della documentazione necessaria per l'erogazione dei mutui	Giacchè Eleonora	10%

PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
1	Incentivazione delle cancellazioni per irreperibilità per le posizioni anagrafiche che si sono cristallizzate nel tempo e per le quali vi sono segnali che la residenza anagrafica non corrisponde alla realtà.	Controllo anagrafe dei residenti	Gestione delle pratiche per irreperibilità	Bonatti Lorenzo	5%



COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA

2	Garantire il servizio di protocollo in caso di assenza del personale addetto	Utilizzo del programma di protocollo	Gestione del protocollo sempre aggiornata	Bonatti Lorenzo	15%
3	Formazione conoscenza e utilizzo del programma gestionale dell'Ente per i Messaggi comunali	Utilizzo del programma per i messaggi comunali	Popolamento dei dati e registrazione delle notifiche	Bonatti Lorenzo	15%
4	Servizio di notifica degli avvisi di accertamento dell'Ufficio tributi	Predisposizione del registro delle notifiche	Notifiche degli atti nei tempi richiesti	Bonatti Lorenzo	5%
5	Miglioramento della comunicazione con i cittadini in relazione alle iniziative dell'Amministrazione comunale, sia tramite comunicati stampa, sito web istituzionale	Aggiornamento del sito internet e pubblicazione su amministrazione trasparente	Inserimento nuova modulistica, digitalizzazione servizi	Bonatti Lorenzo	10%
6	Gestione tumulazioni nel Cimitero con pratiche per acquisti loculi, adempimenti di trasferimento delle salme	Utilizzo del programma per aggiornare l'anagrafe del cimitero	Popolamento dati e registrazioni nel programma	Bonatti Lorenzo	20%
7	Conseguimento abilitazione per il servizio di notifica degli atti amministrativi	Frequenzamento corso di formazione per le notifiche	Superamento dell'esame per ricevere la qualifica di messo notificatore	Bonatti Lorenzo	10%
8	Registrazione nuovi contratti e rinnovo contratti scaduti di affitto all'agenzia delle entrate	Controllo contratti di affitto in essere e registrazione dei nuovi contratti	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Bonatti Lorenzo	10%
9	Redazione del Regolamento del Cimitero	Controllo degli atti già approvati per la redazione del Regolamento	Predisposizione del testo del Regolamento da approvare	Bonatti Lorenzo	5%
10	Invio della relazione dell'assistente sociale sul portale dei servizi telematici	Attivazione del profilo e popolamento dei dati	Rispetto dei tempi di scadenza dell'adempimento	Bonatti Lorenzo	3%
11	Procedure per l'erogazione dei contributi regionali per Tpl, libri di testo, borse di studio e bonus sociale	Gestione dei rapporti con gli utenti, supporto nella compilazione della modulistica	Rispetto dei tempi	Bonatti Lorenzo	2%

PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
1	Servizio scuolabus e tpl nel rispetto della puntualità e sicurezza	Organizzazione del giro scuolabus e tpl	Rispetto dei tempi in sicurezza	Calamante Mirko	30%
2	Bonifica, pulizia ed igiene urbana	Utilizzo dei dispositivi comunali	Lavoro svolto nei tempi richiesti	Calamante Mirko	15%
3	Manutenzione immobili del patrimonio comunale	Riparazioni idrauliche ed elettriche, pittura	Tempestività di intervento	Calamante Mirko	20%
4	Manutenzione automezzi del comune	Riparazioni e sostituzioni pezzi di ricambio dei mezzi	Tempestività di intervento	Calamante Mirko	10%



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

5	Manutenzione verde pubblico	Potatura del verde utilizzando i mezzi disponibili	Tempestività di intervento	Calamante Mirko	25%
---	-----------------------------	--	----------------------------	-----------------	-----

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2024/2026 con Deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 17/04/2024.

Si rinvia al provvedimento dell'organo di indirizzo completo dei seguenti allegati:

- 1) P.T.P.C.T 2024/2026
- 2) ALL.A) PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2024/2026
- 3) ALL. 1) P.T.P.C.T
- 4) ALL. 2) All. 9 PNA 2022 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA NORMATIVA

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta, quale organo esecutivo dell'Ente Locale, specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

CONSIDERATO che:

- con delibera di Giunta n.27 del 29/05/2023 è stato approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, come successivamente aggiornato ed integrato con delibere di Giunta n.36/2023, 54/2023;
- con delibera di Giunta n. 58 del 12.12.2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive, aggiornamento del 2024 e con delibera di Giunta n. 61 del 12.12.2023 è stata approvata in via anticipata la sezione tre del Piao relativa all'organizzazione e al capitale umano ;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e seguendo le linee guida emanate con decreto *del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione....Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. (...)* 6. *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*"

RILEVATO che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

VISTI

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 in base al quale gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante *l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. (...)*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATO inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale dispone che le pubbliche amministrazioni devono effettuare una ricognizione annuale delle eccedenze di personale, da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica e che qualora non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone una nuova metodologia di calcolo per le capacità assunzionali dei Comuni legate alla capacità di spesa come rapporto tra spese di personale ed entrate correnti con riferimento a precisi valori soglia stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

VISTO l'art.3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, come modificato dapprima dall'art.14-bis del D.L. n.4 del 28.01.2019, convertito con la Legge n.26 del 28.03.2019, cd. “reddito di cittadinanza – quota 100”, ed ora dall'art. 13 comma 5-ter del Decreto Legge n.4/2021 (Decreto Sostegni Ter), convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n.25, che prevede, tra l'altro, che “... Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover.

Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”;

VISTO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater e 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale;

VISTO l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che stabilisce che “A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche (...) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. (...). Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

PRESO ATTO che con le modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4 bis del D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, il limite di cui sopra è stato portato al 100% della spesa 2009 per assunzioni a tempo determinato per gli enti che hanno ridotto la spesa complessiva per il personale rispetto al limite imposto dalla legislazione vigente;

VISTO in merito l'art. 1 comma 229 della Legge 208/2015 il quale testualmente recita “A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.”

PRESO ATTO che l'art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208 ha confermato l'applicazione delle disposizioni in materia di personale riferite agli enti che nel 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

RICHIAMATO inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

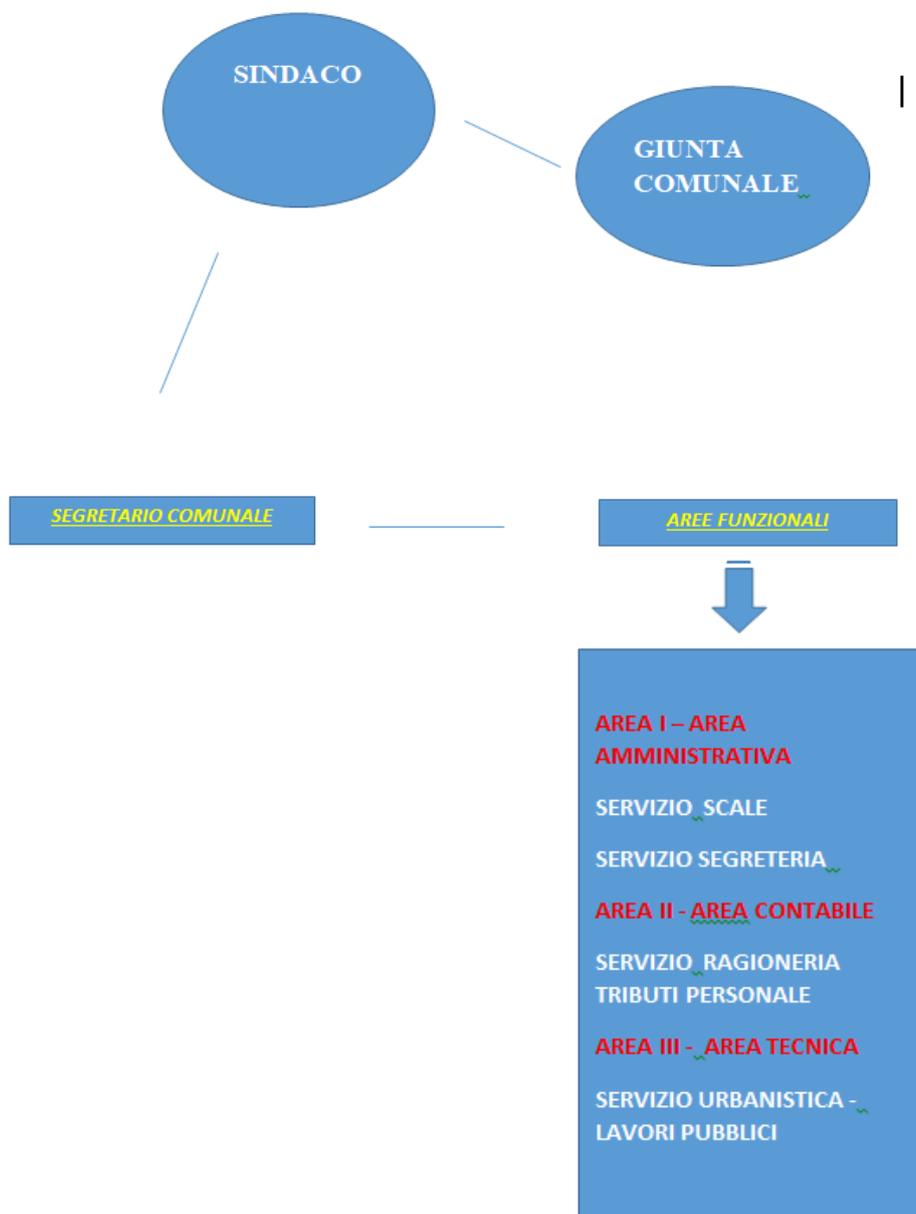
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>La struttura organizzativa dell'ente è prevista nella deliberazione di Giunta Comunale, n. 5 del 09/02/2007, relativa all'approvazione del regolamento per la disciplina dell'organizzazione degli uffici e servizi come integrata, in particolare, con deliberazioni della Giunta Comunale, n. 55 del 15.05.2019 e n. 29 del 19.05.2020 per la disciplina dei criteri di conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.</p> <p>Con deliberazione della Giunta Comunale, n. 9 del 31.03.2023, si è proceduto all'approvazione dei nuovi profili professionali a decorrere dal 1.4.2023 in applicazione del CCNL 16.11.2022 - Titolo terzo.</p>
---	---



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

RAPPRESENTAZIONE MACROSTRUTTURA

COMUNE DI SAN MARCELLO





COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

Alla data del 01.01.2024 il personale a tempo indeterminato corrisponde a n. 5 unità al quale si aggiunge n. 1 unità con contratto di lavoro a tempo determinato.

Dipendenti per contratto e qualifica al 01.01.2024:

	Ex B –Operatori (CCNL Funzioni Locali)	Ex C- Istruttori (CCNL Funzioni Locali)	Ex D- Funzionari ed E.Q. (CCNL Funzioni Locali)	Tempo determinato/altre forme di lavoro flessibile
Dipendenti	1	2	2 (*)	1

(*) di cui n. 1 dipendente p.t. al 50% in aspettativa per mandato amministrativo

Negli ultimi anni si è proceduto a ridurre progressivamente l'utilizzo di forme di lavoro flessibile e sono state effettuate assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli di legge e di bilancio allo scopo di garantire continuità ai servizi e maggiore efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane.

Dipendenti in posizione apicale, con E.Q. al 1.1.2024

Dipendenti	Operatori	Istruttori	Funzionari
Uomini			
Donne		1	1

La dotazione organica del Comune corrisponde con il fabbisogno di personale.

DOTAZIONE ORGANICA 2024/2026

Area	Profilo	Area CCNL Funzioni Locali 16.11.2022	numero dipen- denti	di cui: tempo indetermina- to	di cui: nuove assunzio- ni previste	di cui: tempo determ- inato
CONTABILE	Istruttore direttivo amministrativo-contabile P.T. 50% (*)	Area Funzionari	1	1		
	Istruttore amministrativo - contabile - full time	Area Istruttori	1	1		
AMMINISTRATIVA	Istruttore direttivo amministrativo -full time	Area Funzionari	1	1		
	Istruttore amministrativo- contabile T.D. - dal 1.1 al 30.04.2024 full time	Area Istruttori	1			1
	Istruttore amministrativo - contabile dal 2.5.2024 - full time - <u>nuova assunzione</u>	Area Istruttori	1		1	
TECNICA	Istruttore tecnico	Area Istruttori	1	1		
	Collaboratore tecnico - full time	Area degli operatori	1	1		
Totale				5	1	1
(*) dipendente in aspettativa per mandato amministrativo						



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 16 novembre 2021 (CCNL Funzioni locali 2019/2021) articoli da 63 a 70, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.</p> <p>L'art. 63, comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, afferma che <i>"Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]"</i>.</p> <p>Si dà atto che l'eventuale attivazione del lavoro agile nel Comune di San Marcello, sulla base di effettive esigenze e richieste del personale dipendente, dovrà effettuarsi in base al Regolamento approvato con Delibera di Giunta n.21 del 24/04/2024 inserito in coda al presente documento.</p>
---	---

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 12/12/2023 come integrata con atto n.10 del 06/04/2023 con Allegato A e B
---	---

AGGIORNAMENTO PIANO FABBISOGNI 2024/2026 – PRIMA MODIFICA

- Proroghe contratto a tempo determinato per un dipendente appartenente all'area degli Istruttori, con il profilo di Istruttore amministrativo-contabile da assegnare all'Area amministrativa dall'1/03/2024 al 29/03/2024 e dal 30/03/2024 al 28/06/2024.
Le proroghe del suddetto contratto a termine, in scadenza il 29/02/2024, sono state necessarie al fine di garantire la continuità dei servizi, nelle more dell'assunzione di ruolo.
La graduatoria concorsuale del Comune di Recanati, dalla quale poter attingere per l'assunzione a tempo indeterminato, era in fase di scorrimento da parte dell'ente titolare ed è stata resa disponibile al nostro ente solo a decorrere dal 09/04/2024 e previa sottoscrizione tra gli enti di apposita convenzione.
- Posticipo dell'assunzione a tempo indeterminato, già prevista nel piano dei fabbisogni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale, n. 61/2023 presumibilmente da marzo 2024, mediante scorrimento della suddetta graduatoria del Comune di Recanati, di un dipendente appartenente all'area degli Istruttori, con il profilo di Istruttore amministrativo-contabile da assegnare all'Area amministrativa dell'ente, a decorrere dal 02/05/2024, previa sottoscrizione di apposita convenzione tra i Comuni di San Marcello e di Recanati.
- Attivazione a decorrere dal 01/04/2024 al 31/05/2024 prorogabile dello scavalco per l'utilizzo per n.6 ore settimanali del Segretario Comunale titolare dell'Unione dei Comuni Terra dei Castelli di Agugliano e Polverigi.



**COMUNE DI SAN MARCELLO
PROVINCIA DI ANCONA**

Prospetto relativo al calcolo delle facoltà assunzionali

Allegato C - Giunta Comunale n. 61 del 12.12.2023



COMUNE DI SAN MARCELLO PROVINCIA DI ANCONA

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2023		2.034	c
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	285.820,09 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	214.326,56 € (*)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		2.497.161,22 €	
	2022		1.557.471,72 €	
	2023		1.512.848,57 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.855.827,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		46.504,12 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.809.323,05 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,80%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	213.553,07 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	499.373,16 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	64.297,97 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	64.297,97 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	278.624,53 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	278.624,53 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	278.624,53 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)		-

ENTE NON VIRTUOSO

rendiconto 2018	214.326,56 €			
incremento (rendiconto 2018 * 30%)	64.297,97 €			
	278.624,53 €			spesa massima TEORICA