



## **COMUNE DI FRONTONE**

**Provincia di Pesaro e Urbino**  
**Piazza del Municipio, 19 61040 Frontone**  
**tel.: 0721/786107 fax: 0721/786154**  
**P. IVA: 00314800418**  
**Pec: [comune.frontone@emarche.it](mailto:comune.frontone@emarche.it)**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE** **2024 – 2026**

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

## **Premessa**

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Frontone	
<b>Indirizzo</b>	Piazza del Municipio, n.19	
<b>Recapito telefonico</b>	0721.786107	
<b>Indirizzo sito internet</b>	comune.frontone.pu.it	
<b>e-mail</b>	comune@comune.frontone.pu.it	
<b>PEC</b>	comune.frontone@emarche.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00314800418	
<b>Sindaco</b>	Dott. Tagnani Daniele	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1226	

## ANTICORRUZIONE

### Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

**Viene allegato al presente atto il PTPCT 2024-2026.**

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

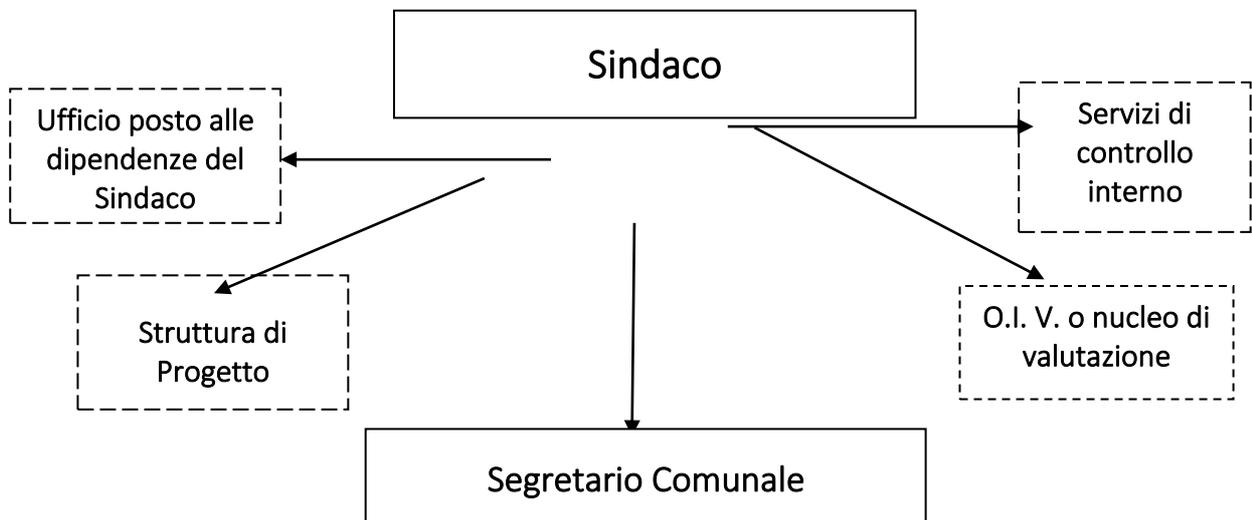
### Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### ORGANIGRAMMA SUDDIVISO PER SETTORI



### SETTORI

<b>1° SETTORE CONTABILE</b>	<b>2° SETTORE AMMINISTRATIVO/ DEMOGRAFICO</b>	<b>3° SETTORE TECNICO</b>
---------------------------------	---	-------------------------------

## SETTORE CONTABILE



<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>1. SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> </ul>
<b>2. SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>
<b>3. SERVIZIO TRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tributi</li> </ul>
<b>4. SERVIZIO ENTRATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Entrate extratributarie</li> </ul>
<b>5. SERVIZIO PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale – parte giuridica</li> <li>• Ufficio personale – parte economica</li> </ul>
<b>6. SERVIZIO ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio economo comunale</li> </ul>

## SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO



<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>1. AFFARI GENERALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria</li> <li>• Ufficio contratti</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo</li> <li>• Ufficio Sistemi informatici e telematici</li> </ul>
<b>2. SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Statistica e Censimenti</li> <li>• Ufficio Anagrafe, A.I.R.E., Toponomastica</li> <li>• Ufficio Stato Civile, C. Identità, INA-SAIA</li> <li>• Ufficio Elettorale</li> <li>• Ufficio Leva</li> </ul>
<b>3. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Politiche Giovanili</li> </ul>
<b>4. SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Servizi Educativi Infanzia e Adolescenza</li> </ul>
<b>5. SERVIZIO SERVIZI SOCIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segretariato Sociale e Servizi alla Persona</li> <li>• Ufficio U.P.S. e Assistente Sociale</li> <li>• Ufficio Servizi per Anziani e Strutture Residenziali</li> <li>• Ufficio Assistenza Minori e Servizi Diurni</li> <li>• Ufficio Assistenza Disabili</li> <li>• Ufficio Assistenza Stranieri</li> <li>• Ufficio Assistenza alla Famiglia</li> <li>• Ufficio Assistenza Disagio Adulto</li> </ul>
<b>6. SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Trasporto Scolastico</li> <li>• Ufficio Mensa Scolastica</li> <li>• Ufficio Pubblica Istruzione</li> </ul>
<b>6. CULTURA E TURISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Cultura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Turismo</li> </ul>
<b>7. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Alloggi popolari</li> </ul>
<b>8. COMMERCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Polizia amministrativa</li> </ul>
<b>9. POLIZIA LOCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Polizia Municipale</li> </ul>
<b>10. SERVIZIO ALBO E NOTIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio messi notificatori</li> </ul>

## SETTORE TECNICO



<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>1. SERVIZIO URBANISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio SUAP</li> <li>• Ufficio Pianificazione urbanistica</li> <li>• Ufficio Edilizia privata</li> </ul>
<b>2. SERVIZIO IGIENE E AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Ambiente</li> <li>• Ufficio gestione pratiche amministrative del territorio</li> </ul>
<b>3. SERVIZIO SPORT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio sport e impianti sportivi</li> </ul>
<b>4. SERVIZIO MANUTENZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio manutenzioni e gestione patrimonio immobiliare</li> </ul>
<b>5. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio progettazione e direzione lavori</li> <li>• Ufficio appalti</li> </ul>
<b>6. SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio protezione civile</li> </ul>
<b>7. SERVIZI CIMITERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio loculi</li> </ul>

## Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le 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).

### MISURE ORGANIZZATIVE

Allo stato le attività da poter gestire tramite lavoro agile sono nulle in quanto non sono remotizzabili:

le attività degli operai e addetti ai servizi (mensa, trasporto ecc.)

le attività della Polizia Locale

le attività degli operatori addetti ad uffici aperti al pubblico.

Tutto il personale è dedicato ai servizi sopra indicati.

### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Vedi sopra

### COMPETENZE PROFESSIONALI

Vedi sopra

### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Vedi sopra

### CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Vedi sopra

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Premessa

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

### Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2025 - 2026

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà rispettare i limiti finanziari delle risorse stanziare in bilancio le quali a loro volta non potranno superare il trend degli esercizi precedenti. Nel triennio 2024/2025/2026 il piano del fabbisogno del personale dovrà adeguarsi alle Linee Guida Ministeriali di cui al Decreto della Funzione Pubblica 8 maggio 2018. L'elaborazione dettagliata del Piano del Fabbisogno del personale viene effettuata nel rispetto dei limiti sopra detti.

N.	SETTORE	EX CAT.	PROFILO	OCCUPATO VACANTE	DOTAZIONE DA RICOPRIRE 1° ANNO	DOTAZIONE E DA RICOPRIRE 2° ANNO	DOTAZIONE DA RICOPRIRE 3° ANNO
1	1 CONTABILE	D1	Funzionario/EQ contabile	Occupato			
2	1	C	Istruttore contabile	Occupato			
3	2 AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO	D1	Funzionario/EQ amministrativo - demografico	Occupato			
4	2	C	Istruttore amministrativo - demografico	Occupato (part-time 55,55%)			
5	2	C	Istruttore di vigilanza	Vacante			
6	3 TECNICO	D1	Funzionario/EQ tecnico	Occupato			
7	3	C1	Istruttore Tecnico	Occupato			
8	3	B3	Operatore esperto Conduttore MOC/Autista scuolabus	Occupato			
9	3	B3	Operatore esperto Conduttore MOC/Autista scuolabus	Occupato			
10	3	B3	Operatore esperto Conduttore MOC/Autista scuolabus	Vacante			
11	3	B3	Operatore esperto Conduttore MOC/Autista scuolabus	Vacante			

#### FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N.	SETTORE	CAT.	PROFILO	N. UNITA' E %P.T. – ANNO ASSUNZIONE
			Eventuali sostituzioni di personale, al fine di non interrompere i servizi essenziali.	

Parametro di riferimento 50% spesa 2009 per rapporti a tempo determinato: € 13.478,14 (oltre oneri riflessi e Irap) - 100 % per casi particolari (Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010).

## Ricognizione annuale da parte delle amministrazioni pubbliche delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale

Nell'Ente non sono presenti dipendenti in soprannumero e/o dipendenti in eccedenza e lo stesso nel corso dell'anno 2024 non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

## Piano triennale delle Azioni Positive

Viene confermato il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune di Frontone 2012/2014, già approvato con precedente atto G.C. n. 30 del 5.4.2012 per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'Ente, anche per il triennio 2024/2025/2026 ritenendolo tutt'ora valido ed efficace.

### PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	1.226	b
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2023		
		ANNI		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2023	346.256,52 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		388.478,49 €	
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	1.312.647,14 €	
		2022	1.571.597,37 €	
		2023	1.712.770,79 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.532.338,43 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	69.572,84 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		1.462.765,59 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			23,67%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	72.094,44 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	418.350,96 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	132.082,69 €
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)	132.082,69 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	520.561,18 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	418.350,96 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	418.350,96 €

Capacità assunzionale anno 2024 € 72.094,44

TETTO SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013 ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006 COMUNI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015:

Importo complessivo € 500.727,75 – Al netto delle componenti escluse € 442.434,28.

<b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b>            Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2024</b>	Nessuna modifica	
<b>2025</b>	Nessuna modifica	
<b>2026</b>	Nessuna modifica	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2024</b>	Nessuna modifica	
<b>2025</b>	Nessuna modifica	
<b>2026</b>	Nessuna modifica	

<b>Performance</b>
<p><b>Premessa</b>            Questa sottosezione sviluppa le attività riguardanti il piano della performance con individuazione degli obiettivi strategici da conseguire.</p> <p><b>SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO</b>  <b>Responsabile: Dott.ssa Briscolini Romina</b></p> <p><b>Obiettivo n.1</b>  <u>Descrizione dell'obiettivo:</u>  <b>CAD</b> (Codice dell'amministrazione digitale) - Art. 42: " Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."</p> <p><u>Scadenza:</u> 31.12.2024</p> <p><u>Azioni:</u>            Digitalizzazione Archivio di Stato Civile dal 1950</p> <p><u>Indicatore di risultato:</u>            Digitalizzazione atti di Stato Civile</p> <p><u>Peso:</u> 60%</p> <p><u>Risorse Umane:</u> Briscolini Romina, Cencetti Cristiana</p> <p><b>Obiettivo n.2</b>  <u>Descrizione dell'obiettivo:</u>            Riduzione dei tempi di pagamento</p>

Scadenza: 31.12.2024

Azioni:

Velocizzazione fasi di liquidazione delle fatture

Indicatore di risultato:

Riduzione ITP rispetto all'anno precedente

Peso: 30%

Risorse Umane: Briscolini Romina, Cencetti Cristiana

**Obiettivo n.3**

Descrizione dell'obiettivo:

Formazione

Scadenza: 31.12.2024

Azioni:

Effettuare 24 ore di formazione di cui 21 su competenze soprattutto digitali e 3 su comportamento

Indicatore di risultato:

Certificazione Esito Formazione

Peso: 10%

Risorse Umane: Briscolini Romina, Cencetti Cristiana

**SETTORE CONTABILE**

**Responsabile: Rag. Catena Emiliano**

**Obiettivo n.1**

Descrizione dell'obiettivo:

Recupero entrate comunali arretrate

Scadenza: 31.12.2024

Azioni:

Implementazione attività di recupero delle entrate più arretrate attraverso l'emissione di avvisi di accertamento esecutivi, notifica e conseguente iscrizione a ruolo – concessionario.  
Per le entrate patrimoniali (affitti, servizi a domanda individuale, ecc.): emissione atti di messa in mora, notifica e successiva iscrizione a ruolo – concessionario.

Indicatore di risultato:

Emissioni atti accertamento e messa in mora ed iscrizione a ruolo

Peso: 60%

Risorse Umane: Catena Emiliano, Agostini Ombretta, Bardeggia Federica

## **Obiettivo n.2**

### Descrizione dell'obiettivo:

Riduzione dei tempi di pagamento

Scadenza: 31.12.2024

### Azioni:

Velocizzazione fasi di liquidazione delle fatture

### Indicatore di risultato:

Riduzione ITP rispetto all'anno precedente

Peso: 30%

Risorse Umane: Catena Emiliano, Agostini Ombretta, Bardeggia Federica

## **Obiettivo n.3**

### Descrizione dell'obiettivo:

Formazione

Scadenza: 31.12.2024

### Azioni:

Effettuare 24 ore di formazione di cui 21 su competenze soprattutto digitali e 3 su comportamento

### Indicatore di risultato:

Certificazione Esito Formazione

Peso: 10%

Risorse Umane: Catena Emiliano, Agostini Ombretta, Bardeggia Federica

## **SETTORE TECNICO**

**Responsabile: Dott. Caldarigi Michele**

## **Obiettivo n.1**

### Descrizione dell'obiettivo:

Interventi per il miglioramento del decoro urbano delle aree verdi (giardini, parchi e passeggiate) mediante taglio periodico con l'attrezzatura meccanica a disposizione taglio dell'erba nelle aiuole di Via del Mare e nei Cimiteri (stagione estiva/autunnale) e manutenzione della toponomastica e segnaletica verticale

Scadenza: 31.12.2024

### Azioni:

Avvio programmato della manutenzione del verde

### Indicatore di risultato:

Sensibile miglioramento dell'aspetto delle aree pubbliche

Peso: 90%

Risorse Umane: Pavoni Leonardo, Rocchetti Giuliano

**Obiettivo n.2**

Descrizione dell'obiettivo:

Ricerca d'archivio di pratiche edilizie correlate al "Bonus 110" e ad altri incentivi statali in materia

Scadenza: 31.12.2024

Azioni:

Graduale informatizzazione dell'archivio delle pratiche edili

Indicatore di risultato:

Tempo di attesa da parte dei richiedenti nel limite dei 30 giorni

Peso: 60%

Risorse Umane: Caldarigi Michele, Pedana Mattia

**Obiettivo n.3**

Descrizione dell'obiettivo:

Riduzione dei tempi di pagamento

Scadenza: 31.12.2024

Azioni:

Velocizzazione fasi di liquidazione delle fatture

Indicatore di risultato:

Riduzione ITP rispetto all'anno precedente

Peso: 30%

Risorse Umane: Caldarigi Michele, Pedana Mattia

**Obiettivo n.4**

Descrizione dell'obiettivo:

Formazione

Scadenza: 31.12.2024

Azioni:

Effettuare 24 ore di formazione di cui 21 su competenze soprattutto digitali e 3 su comportamento

Indicatore di risultato:

Certificazione Esito Formazione

Peso: 10%

Risorse Umane: Caldarigi Michele, Pedana Mattia, Pavoni Leonardo, Rocchetti Giuliano

## Formazione del personale

### Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- 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.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono attività proprie del Segretario Comunale, dei Funzionari incaricati di posizione organizzativa e del Responsabile Risorse Umane, i quali provvedono ad organizzare o a partecipare e far partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti specializzati. Le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono di organizzare direttamente corsi di formazione per cui si predilige la partecipazione a forme associative o l'adesione a soggetti specializzati, anche privati. Viene diffusa la pratica delle giornate di formazione e aggiornamento sia in presenza che On Line proposti da istituzioni quali ANCI, IFEL, SCUOLA DI FORMAZIONE REGIONALE e da soggetti privati. Viene sollecitato tutto il personale a partecipare al nuovo portale della formazione realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato SYLLABUS.