

Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024 - 2026

ANNUALITA' 2024

Approvato con delibera di Giunta Comunale 90 del 11.04.2024

**(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)**

Sommario

Premessa e riferimenti normativi

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2

1. VALORE PUBBLICO
2. PERFORMANCE – PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI
3. ANTICORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
- 3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1) PREMESSA E 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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. 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.

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

Ai sensi del medesimo art. 6, 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.

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.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

2) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

Indirizzo	Piazza Giovanni da Sirolo, 1 – 60020 SIROLO
Telefono	071 9330572 –
Fax	071 9331036
PEC	comune.sirolo@pec.it
e-mail	protocollo@comune.sirolo.an.it
C.F. / P.IVA	00268450426 - 81001450444
Sito internet	https://comune.sirolo.an.it/

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

1. VALORE PUBBLICO

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. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

2. PERFORMANCE

1.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

La sottosezione “Performance” è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il Comune di Sirolo, in quanto amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM n. 132/2022, non è tenuto alla redazione delle sottosezioni: “Valore pubblico” e “Performance”. Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Sirolo ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione “Performance”.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il D.Lgs n. 150/2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall'Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione (NDV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano dettagliato degli Obiettivi.

L'applicazione del sopracitato articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Inoltre, per gli enti locali e le regioni le funzioni del piano delle performance sono svolte dal PDO e/o dal PEG, per cui l'adozione di un documento che assegna gli obiettivi è obbligatoria, ma non il termine del 31 gennaio. Si deve inoltre evidenziare che tutti gli enti sono tenuti ad informare la Funzione Pubblica dell'aggiornamento delle metodologie di valutazione o della eventuale scelta di non apportare correzioni a tale documento, dando conto del parere del Nucleo di Valutazione o OIV.

Il Comune di Sirolo, con deliberazione di giunta comunale n. 243 del 21.12.2024 e successive deliberazioni di modifica, ha approvato il piano esecutivo di gestione per gli anni 2024-2026.

1.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2024.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e/o responsabili.

Tra gli obiettivi di accessibilità l'ente si propone per l'annualità 2024 i seguenti:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale e dei principali servizi web erogati al cittadino e agli Enti	31 dicembre 2024 adempimento costante nel corso dell'anno
Sito istituzionale	Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito, monitoraggio della situazione e implementazione delle informazioni	31 dicembre 2024 adempimento costante nel corso dell'anno
Sito istituzionale	Valutazione del livello di accessibilità e di fruibilità	31 dicembre 2024 adempimento costante nel corso dell'anno
Formazione informatica	Costante informazione sulle tematiche dell'accessibilità	31 dicembre 2024 adempimento costante nel corso dell'anno
Formazione informatica	Il personale addetto allo sviluppo e alla manutenzione del sito web istituzionale sarà costantemente formato sulle problematiche relative all'accessibilità e alla fruibilità	31 dicembre 2024 adempimento costante nel corso dell'anno

In data 21.03.2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 sono stati approvati gli **Obiettivi di accessibilità** per l'anno 2024.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'aumento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano essi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Il Comune di Sirolo rientra tra i Comuni a cui è destinato il finanziamento rientrante nel programma “PA Digitale”. L'Ente dunque si prefigge di sfruttare tale occasione per volgere gradualmente ad una digitalizzazione della burocrazia interna con evidenti risvolti anche all'esterno.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in versione Semplificata per questo Comune.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di performance, è importante suddividerli per aree e perseguire diverse finalità quali l'innovazione, la razionalizzazione, il contenimento della spesa, il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività. Le priorità devono essere fissate in modo da concentrarsi sulla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione pluriennale dell'Amministrazione, sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi erogati, sulla semplificazione delle procedure e sull'economicità dell'erogazione. È inoltre importante implementare adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione per rilevare la qualità dei servizi erogati. Concentrandosi su queste aree chiave, è possibile ottimizzare le prestazioni complessive sia in termini di qualità che di economicità.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Prima di individuare nel concreto gli obiettivi dati per singolo Responsabile ed Area occorre sinteticamente evidenziare gli obiettivi ordinari di una gestione che persegua e crei Valore Pubblico.

OBIETTIVI GENERALI AFFERENTI A TUTTE LE AREE

Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;

- Collaborazione;
- Disponibilità;
- Progettualità;
- Creatività coordinata;
- Valorizzazione e responsabilizzazione delle capacità di ognuno con aggiornamenti mirati;
- Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);
- Attività propositiva primaria dei Responsabili;
- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;
- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso.

Una gestione sana non può prescindere dal perseguimento di obiettivi di anticorruzione che costituisce l'ordinario nell'attività di una pubblica amministrazione e quindi:

- "Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione";

- “la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione”;
- “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

- il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli del Comune di Sirolo, dal Segretario Comunale – RPTC.
- attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell’Ente e l’attività di prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza.

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l’automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;
- sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O.

OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI CICLO DI VITA: ANNUALE SCADENZA 31 DICEMBRE 2024	DESCRIZIONE L'obiettivo prevede la RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E DEBITI PREGRESSI. "La riforma 1.11 del PNRR è volta a garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. Ai fini della verifica dei già menzionati obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali - PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame."
Altri servizi coinvolti	TUTTE LE AREE - OBIETTIVO TRASVERSALE
Risorse umane coinvolte	tutte
Indicatore di efficacia	Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti
Risultato atteso	L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente. La Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, deve provvedere anche al monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo al fine di garantire la riduzione dei tempi di pagamento.
Risultato raggiunto se: rispetto della normativa vigente in materia Risultato considerato non raggiunto: mancata tempestività dei pagamenti	
In attuazione della normativa, tutti i responsabili, in caso di ritardo nei tempi di pagamento delle fatture commerciali, avranno una riduzione della retribuzione di risultato del 30%	

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
SEGRETARIO COMUNALE**

scheda relativa all'anno 2024				
Avv. Alessio Maria D'Angelo				
OBIETTIVO 1 - CONCORSO A TEMPO INDETERMINATO ISTRUTTORE DI VIGILANZA Ciclo di vita: scadenza fine anno 2024 - 2025		Descrizione L'obiettivo prevede la gestione delle intere procedure di assunzione Il Segretario Comunale, anche quale Presidente delle Commissioni di concorso ha il compito di far rispettare la corretta procedura e assistere gli uffici ove necessario		
Altri servizi coinvolti		IV U.O.		
Risorse umane coinvolte		Risorse della U.O. interessata		
Indicatore di efficacia		Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti		
Indicatore di efficienza		Gestione delle tempistiche		
Situazione di partenza		È previsto il pensionamento di un dipendente per ottobre 2024		
Risultato atteso		Conclusione della procedura concorsuale		
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: attività amministrativa ed istruttoria per l'assunzione del dipendente correttamente avviata o espletata Risultato considerato non raggiunto: non è stata effettuata alcuna attività nonostante il Segretario fosse stato nelle condizioni di attivare i procedimenti concorsuali o altre attività amministrative propedeutiche				
			20%	
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2</p> <p align="center">STESURA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - PER ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI ALLOGGI COMUNALI CON FINALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI - CONCESSIONE DELL'ARENILE PER IL MANTENIMENTO DEI CAPANNI AL MARE, LASTRICI SOLARI - COMODATO D'USO PER ASSOCIAZIONI LOCALI - LOCAZIONE DEI LOCALI USO AMBULATORIO SITUATI NELLO STABILE EX OSPEDALE SAN MICHELE - APPALTI PUBBLICI - LOCAZIONI <p>Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2024</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo è il completamento della stesura e sottoscrizione dei vari contratti con gli assegnatari o concessionari.</p>			
<p align="center">Altri servizi coinvolti</p>				
<p align="center">Risorse umane coinvolte</p>	<p>Segretario Comunale Responsabile Servizio Affari Generali I U.O. e II U.O.: Federica Forastieri Responsabile Servizi Sociali I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Collaboratore Amministrativo: Daniela Massaccesi</p>			
<p align="center">Indicatore di efficacia</p>	<p>Completamento stesura e sottoscrizione contratti</p>			
<p align="center">Indicatore di efficienza</p>	<p>Tempistiche adeguate</p>			
<p align="center">Situazione di partenza</p>	<p>In regola con la sottoscrizione dei contratti</p>			
<p align="center">Risultato atteso</p>	<p>Stesura e sottoscrizione di tutti gli atti "pronti"</p>			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: non risultato al segretario atti da sottoscrivere Risultato considerato non raggiunto: Stesura e sottoscrizione di contratti con ritardi di oltre 60 giorni per cause imputabili al segretario.</p>				
	<p align="center">20%</p>			
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>

<p align="center">OBIETTIVO 3 SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LA STESURA DI BANDI PUBBLICI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Supporto giuridico amministrativo per la stesura di bandi pubblici finalizzati alla realizzazione del programma amministrativo. Il Segretario ha il compito di assistere gli uffici, e ove necessario fornire il supporto nella redazione di determinati atti più complessi Nella gestione di un bando può assistere dalla fase preliminare fino all'aggiudicazione</p>			
<p>Altri servizi coinvolti</p>	<p>Aree interessate</p>			
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizio Personale IV U.O. Istruttore Direttivo: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella</p>			
<p>Risorse finanziarie previste</p>				
<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>Completamento attività di studio-valutazione-verifica—pubblicazione-aggiudicazione dei bandi pubblicati dall'ente operazione di esternalizzazione - partecipazione ove richiesto nella commissione di gara</p>			
<p>Indicatore di efficienza</p>	<p>Riduzione dei termini</p>			
<p>Situazione di partenza</p>	<p>Volontà dell'Amministrazione di pubblicare bandi, quali: C.E.R., Parco della Repubblica, Terreno per attività agricola multifunzionale</p>			
<p>Risultato atteso</p>	<p>Stesura, pubblicazione e aggiudicazione dei bandi richiesti</p>			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: Assistenza svolta Risultato considerato non raggiunto: Mancata assistenza</p>				
		<p align="center">30%</p>		
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>

OBIETTIVO 4 ASSISTENZA E SUPPORTO GIURIDICO NELLA MODIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI		Descrizione Assistenza e supporto alla modifica dei regolamenti comunali e redazione dei regolamenti necessari		
Altri servizi coinvolti		Aree interessate		
Risorse umane coinvolte		Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella Responsabile Servizio Personale IV U.O. Istruttore Direttivo: Dott.ssa Roberta Draghelli		
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia		Studio, redazione e pubblicazione regolamenti		
Indicatore di efficienza		Svolgimento dell'attività amministrativa necessaria		
Situazione di partenza		Carenza di alcuni regolamenti fondamentali e necessità di aggiornamento di altri		
Risultato atteso		Pubblicazione regolamenti ritenuti necessari		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: Redazione, modifica e pubblicazione di almeno 3 regolamenti, ove ritenuti necessari Risultato considerato non raggiunto: Mancata raggiungimento risultato				
	30%			
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
TURISMO – S.C.A.L.E.S. – SERVIZI SOCIALI – CULTURA**

I U.O. – TURISMO – S.C.A.L.E.S. – SERVIZI SOCIALI – CULTURA scheda relativa all'anno 2024				
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI				
OBIETTIVO 1 REALIZZAZIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI ESTIVE e CULTURALI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2024			Descrizione E' importante programmare dettagliatamente il cartellone della manifestazioni estive: Cave off, Festa della Bandiera Blu, Premio Enriquez e Teatro antico presso l'Area Archeologica, come da programma condiviso con l'assessorato.	
Altri servizi coinvolti			U.T.C.	
Risorse umane coinvolte			Risorse dell'area interessata	
Risorse finanziarie previste			Come da Peg	
Indicatore di efficacia			Realizzazione di tutti gli eventi programmati	
Indicatore di efficienza			Gestione delle tempistiche	
Situazione di partenza			programmazione estiva limitata in vista delle elezioni amministrative 2024	
Risultato atteso			Calendario eventi estivi 2024	
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> Risultato pienamente raggiunto se: pubblicazione calendario eventi Risultato considerato non raggiunto: se non è stata effettuata alcuna attività				
			25%	
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024</p>		<p align="center">Descrizione</p>		
Altri servizi coinvolti		Controllo sugli atti		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		In regola		
Risultato atteso		Controllo preventivo svolto correttamente		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p>				
<p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non risultano problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
<p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
	20%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 BANDO CONCESSIONE PALESTRA SIMONE CANORI		Descrizione Svolgimento della procedura per la pubblicazione della graduatoria ERAP		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE – UTC – AREA FINANZIARIA		
Risorse umane coinvolte		SEGRETARIO COMUNALE		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		La realizzazione dell'obiettivo richiede che venga eseguita la procedura per la pubblicazione della graduatoria ERAP		
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Non previsto		
Risultato atteso		affidato		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - affidato Risultato considerato non raggiunto: - non affidato				
			25%	
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 APPROVAZIONE E APPLICAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUI MATRIMONI		Descrizione		
		Predisposizione del regolamento e approvazione in consiglio comunale		
Altri servizi coinvolti		Anagrafe-stato civile-		
Risorse umane coinvolte		Anagrafe-stato civile-		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		Predisposizione del regolamento e approvazione in consiglio comunale e puntuale applicazione con stipula delle apposite convenzioni con le strutture private autorizzate		
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Non previsto		
Risultato atteso		Applicazione del nuovo regolamento		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - applicazione Risultato considerato non raggiunto: - non applicazione				
			15%	
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 5 BANDO BENESSERE IN COMUNE		Descrizione		
		Predisposizione del progetto per la candidatura del Comune di Sirolo al bando BenessereInComune		
Altri servizi coinvolti		UTC-SERVIZI SOCIALI		
Risorse umane coinvolte		UTC-SERVIZI SOCIALI		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		Presentazione al Dipartimento per le politiche della famiglia del progetto l'ottenimento del contributo		
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Non previsto		
Risultato atteso		Presentazione della candidatura		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - presentazione della domanda Risultato considerato non raggiunto: - mancata presentazione della domanda				
			15%	
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE – SCUOLE**

I U.O. – SERVIZI AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE – SCUOLE

RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI - scheda relativa all'anno 2024

OBIETTIVO 1 APPALTO SERVIZIO DI COLLEGAMENTO SERVIZIO ESTIVO ALLE SPIEGGIE - TRASPORTO PUBBLICO PERSONE ALLE SPIAGGE - TRASPORTO BUS NAVETTE PER STRUTTURE RICETTIVE	Descrizione L'attività consiste, per le aree pedonali già istituite, nella gestione informatizzata delle stesse con l'inserimento delle targhe delle autovetture autorizzate agli accessi secondo la disciplina dell'area medesima; attivazione nuove aree pedonali
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale di area
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Tempestivo svolgimento dell'appalto
Indicatore di efficienza	Attuazione della misura
Situazione di partenza	Contratto scaduto
Risultato atteso	Realizzazione dell'obiettivo
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> Risultato pienamente raggiunto se: servizi aggiudicati	

Risultato considerato non raggiunto: mancata pubblicazione delle gare				
	40%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024		Descrizione		
Altri servizi coinvolti		Attività di controllo		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		In regola		
Risultato atteso		Controllo preventivo svolto correttamente		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Non risultano problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
	35%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 3 PARTECIPAZIONE A PROGETTI FONDO NAZIONALE E COMPARTICIPAZIONE REGIONALE 0 – 6 ANNI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo prevede la partecipazione dell'Ente al Riparto, se riproposto dal legislatore per il 2024, della quota del Fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a 6 anni di età e della quota di compartecipazione regionale. L'attività consiste altresì nel completamento delle erogazioni a valere sul 2022 in relazione alla loro esigibilità</p>			
<p>Altri servizi coinvolti</p>	<p>Ufficio tecnico per la parte, eventuale, relativa alla riqualificazione estetica delle strutture interessate (scuola dell'Infanzia – Nido)</p>			
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Responsabile dell'area e risorse dell'area</p>			
<p>Risorse finanziarie previste</p>	<p>Come da finanziamento</p>			
<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area</p>			
<p>Indicatore di efficienza</p>	<p>Gestione della tempistica del progetto.</p>			
<p>Situazione di partenza</p>	<p>Completamento degli adempimenti secondo la tempistica prevista per l'esercizio 2022</p>			
<p>Risultato atteso</p>	<p>Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati</p>			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto portato avanti nei termini previsti <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se non è stata effettuata alcuna attività 				
	25%			
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI FINANZIARI**

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI scheda relativa all'anno 2024				
Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI				
OBIETTIVO 1 TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI CICLO DI VITA: ANNUALE SCADENZA 31 DICEMBRE 2024		DESCRIZIONE Monitoraggio, almeno trimestrale, dell'andamento dell'obiettivo trasversale al fine di garantire la riduzione dei tempi di pagamento.		
Risorse umane coinvolte		tutti		
Indicatore di efficacia		Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti		
Indicatore di efficienza		Gestione delle tempistiche		
Situazione di partenza		In regola		
Risultato atteso		Maggiore tempestività		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento del monitoraggio e raggiungimento dell'obiettivo trasversale 				
Risultato considerato non raggiunto: se non è stata effettuata alcuna attività				
		35%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024		Descrizione Attività di controllo		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		In regola		
Risultato atteso		Controllo preventivo svolto correttamente		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Non risultano problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
	35%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 CONTROLLO PROGETTI PNRR CICLO DI VITA: ANNUALE SCADENZA 31 DICEMBRE 2024		Descrizione L'obiettivo ha lo scopo di vigilare l'andamento dei progetti PNRR		
Altri servizi coinvolti		Segretario Comunale		
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia		Rispetto delle tempistiche, del principio di semplificazione e della correttezza procedurale		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione delle strumentali		
Situazione di partenza		Attività in partenza		
Risultato atteso		Corretto monitoraggio		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Corretta gestione degli aspetti finanziari relativi ai progetti PNRR 				
Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - se non è stata effettuata alcuna attività 				
		30%		
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI TECNICI**

<p>III U.O. SERVIZI TECNICI scheda relativa all'anno 2024</p>
<p>Responsabile: Ing. Corrado Francinella</p>

<p>OBIETTIVO 1 Riconoscimento della Spiga Verde e della bandiera blu Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2024</p>	<p>Descrizione</p> <p>L'obiettivo è quello di predisporre la documentazione necessaria per l'ottenimento dell'ambito riconoscimento della Spiga Verde e della bandiera blu</p>			
Altri servizi coinvolti	Tutte le aree			
Risorse umane coinvolte	Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi Istruttore amministrativo III U.O.: Rosalba Cantarini Responsabile Servizio Turismo della I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli			
Indicatore di efficacia	Partecipazione al bando			
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione della risorsa "tempo"			
Situazione di partenza	In regola con i tempi previsti			
Risultato atteso	Ottenimento degli ambiti riconoscimenti.			
<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: Procedura amministrativa effettuata correttamente Risultato considerato non raggiunto: Mancato intervento</p>				
	25%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2 Approvazione Piano Antenne Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2024</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>l'attività consiste nell'attivazione delle necessarie procedure per dotare il Comune di Sirolo di un nuovo Piano Antenne.</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Segretario Comunale Avv. Alessio Maria D'Angelo (attività di supporto) Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti		
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia		Corretto svolgimento delle procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa "tempo"		
Situazione di partenza		Piano redatto a seguito delle sedute della commissione		
Risultato atteso		Attivazione procedure per approvazione dei piani.		
<p>Criteria per la valutazione finale</p> Risultato pienamente raggiunto se: - Svolgimento delle azioni necessarie Risultato considerato non raggiunto: - Mancata realizzazione di quanto prefissato				
		35%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024		Descrizione		
Altri servizi coinvolti		Attività di controllo		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		In regola		
Risultato atteso		Controllo preventivo svolto correttamente		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Non risultano problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
	40%			
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE – ECONOMATO**

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE – ECONOMATO scheda relativa all'anno 2024				
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI				
OBIETTIVO 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024		Descrizione		
Altri servizi coinvolti		Attività di controllo		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		In regola		
Risultato atteso		Controllo preventivo svolto correttamente		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Non risultano problematiche riscontrate in sede di controllo successivo Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - problematiche riscontrate in sede di controllo successivo 				
	35%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2 ASSUNZIONE NUOVO ISTRUTTORE DI VIGILANZA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2024</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>Procedura concorsuale per l'assunzione di un istruttore di vigilanza</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Moroni raffaella		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore di efficacia		Svolgimento attività		
Indicatore di efficienza		Brevità della tempistica		
Situazione di partenza		Prossimo pensionamento del dipendente		
Risultato atteso		realizzazione dell'obiettivo		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: esecuzione dello svolgimento dell'istruttoria per l'assunzione del nuovo dipendente Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività</p>				
	25%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 3 ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2024</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>attività di accertamento finalizzata alla lotta all'evasione dei tributi locali per recupero anni pregressi Imu/Tasi dal 2018/2019 L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite predisposizione di emissione di avvisi di accertamento da analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali e denunce scaricate dal portale sister agenzia del territorio e banca dati in possesso dall'Ente.</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Collaborazione con ancona entrate		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia		n. accertamenti emessi		
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza		Analisi delle posizioni debitorie da recuperare		
Risultato atteso		Notifica degli accertamenti entro i termini di prescrizione		
<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta</p>				
	20%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 4 RECUPERO ANNI PREGRESSI TASSA RIFIUTI ANNO 2020/2021 CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2024</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali dal sister e con la banca dati in possesso dall'Ente - denunce contribuenti e dati suap. Emissione e notifica solleciti di pagamento in collaborazione con Ancona Entrate</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia		n. solleciti e n. accertamenti		
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza		Analisi delle posizioni non pagate		
Risultato atteso		Notifica dei solleciti/accertamenti		
<p>Criteria per la valutazione finale</p>				
<p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura non avvenuta 				
	20%			
1	2	3	4	5

N.B.

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all’articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell’amministrazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell’articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2). L’impianto delle Linee guida sopracitato si articola in due parti e un’appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all’equilibrio di genere):

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all’ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una *check list* che deve guidare l’amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l’effettiva realizzazione.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SIROLO

Alla data del 31.12.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Profilo professionale	N° dipendenti	Donne	%	Uomini	%
Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	3	2	66	1	34
Area degli istruttori	14	7	50	7	50
Area degli operatori esperti	9	2	22	7	78
Area degli operatori	2	0	0	2	100
TOTALE	28	11	39	17	
le donne rappresentano il 39% dei dipendenti dell’Ente					

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVEMantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella totalità dei servizi comunali.

Destinatari: tutti i dipendenti con priorità per coloro i quali abbiano necessità familiari rilevanti (figli minori e componenti nucleo familiare disabili);

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Formazione in orario di lavoro.

Il piano di formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neo assunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Prevenzione mobbing: 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 dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni di legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: il Segretario Comunale

Benessere organizzativo: l'Ente si propone un continuo miglioramento del benessere organizzativo inteso come valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc).

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Il comune di Sirolo attraverso lo strumento in oggetto si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro- famiglia tramite la concessione di aspettative, permessi nonché tramite la regolamentazione del lavoro agile secondo le priorità stabilite nell'apposita sotto-sezione a cui si rimanda. Infine, il Comune concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Comune di Sirolo si impegna a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

3. ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di giunta comunale n. 18 del 30.01.2024 avente ad oggetto “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024” è stato confermato il PTPCT dell’anno 2023 – 2025 per l’anno 2024.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Il Comune di Sirolo si struttura con la seguente organizzazione:

b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL’ENTE

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell’Ente sono 28 a tempo pieno e indeterminato divisi sulle 4 Unità Organizzative, un Segretario comunale in convenzione con il comune di Monsampietro Morico e un dipendente a tempo determinato part-time 18 ore settimanali (assunzione connessa all’espletamento dei progetti PNRR).

1 U.O.

Responsabile:

- Dott. FORASTIERI Federica per Affari Generali, Scuola e Polizia Urbana
- Dott. DRAGHELLI Roberta per Servizi Sociali, Cultura, Turismo e S.C.A.L.ES

N. Dipendenti totali 11 a tempo pieno e indeterminato

I UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AFFARI GENERALI		
n. posti	Profilo professionale	Area
	Funzionario per Affari Generali, Scuola e Polizia Urbana	
	Funzionario per Servizi Sociali, Cultura, Turismo e S.C.A.L.E	
1	Istruttore amministrativo-contabile	istruttori
1	Istruttore amministrativo-contabile	istruttori
1	Collaboratore amministrativo-contabile	operatori esperti
1	Collaboratore amministrativo-contabile	operatori esperti
1	Operatore centralinista	Operatori
SERVIZIO S.C.A.L.E.S.		
1	Istruttore amministrativo-contabile	istruttori
1	Istruttore amministrativo-contabile	istruttori
SERVIZIO POLIZIA URBANA		
1	Istruttore di polizia locale comandante	istruttori
1	Istruttore polizia locale	istruttori
1	Istruttore polizia locale	istruttori
1	Istruttore polizia locale	istruttori

2 U.O.

Responsabile: Dott. FORASTIERI Federica**N. Dipendenti totali 3 a tempo pieno e indeterminato**

II UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI ECONOMICI – FINANZIARI		
n. posti	Profilo professionale	Area
1	Funzionario amministrativo-contabile	Funzionari
1	Istruttore contabile economo	Istruttori
1	Istruttore contabile economo	Istruttori

3 U.O.

Responsabile: Ing. FRANPINELLA Corrado**N. Dipendenti totali 14 a tempo pieno e indeterminato**

III UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI TECNICI		
n. posti	Area	Area
1	Funzionario tecnico	Funzionari
1	Istruttore geometra	istruttori
1	Istruttore geometra	istruttori
1	Istruttore geometra	istruttori
1	Istruttore amministrativo	istruttori
1	Istruttore amministrativo-contabile	istruttori
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo	operatori esperti
1	Operatore operaio non specializzato	operatori
1	Collaboratore tecnico manutentivo	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo	operatori esperti

N. Dipendenti n. 1 a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali

1	Istruttore amministrativo-contabile	istruttori
---	-------------------------------------	------------

4 U.O.

Responsabile: Dott. DRAGHELLI Roberta**N. Dipendenti totali 1 a tempo pieno e indeterminato**

IV UNITA' ORGANIZZATIVA: TRIBUTI – PERSONALE-ECONOMATO		
n. posti	Qualifica	Area
1	Funzionario amministrativo-contabile	Funzionari

Suddivisione dei dipendenti per area

1 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
0	8	2	1	11
2 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
1	2	0	0	3
3 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
1	4	7	1	13
4 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
1	0	0	0	1

Suddivisione dei dipendenti per genere

	1 U.O.	2 U.O.	3U.O.	4 U.O.	TOTALE
MASCHI	5	0	12	0	17
FEMMINE	6	3	1	1	11

Suddivisione dei dipendenti per età anagrafica

Categoria	GENERE	FASCE D'ETA'					TOTALE
		<25	26-35	36-45	46-55	56-65	
Area operatori	F						0
	M					2	2
Area operatori esperti	F			1	3		4
	M		1		5	1	7
Area istruttori	F			2	2	1	5
	M			2	1	4	7
Elevata qualificazione	F				1	1	2
	M					1	1
TOTALE			1	5	12	10	28

2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. La legge di bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022, ha tuttavia riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021, hanno fornito indicazioni per la definizione della disciplina del lavoro agile nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021 prevedendo che il lavoro agile venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Le disposizioni delle Linee guida, per espressa previsione delle stesse, cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 che agli articoli 63-70 ha disciplinato il lavoro a distanza prevedendo l'adozione previo confronto sindacale di un apposito regolamento.

b) BASELINE , MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI

Prima dell'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della "prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Sirolo prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con delibere di Giunta n. 15 del 28.01.2021 sono state approvate le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nell'anno 2020 n. 11 persone hanno usufruito dello Smart Working, nell'anno 2021 ne hanno usufruito n. 7 persone.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'estate del 2020. Il lavoro agile straordinario è ricominciato con la seconda ondata di epidemia negli ultimi mesi del 2020 per cessare definitivamente nell'autunno 2021 a seguito di quanto disposto con Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi di tale regolamento si stabilisce che la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono comunque escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che

prevedono un contatto necessariamente diretto e continuativo con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

A titolo esemplificativo le attività esperibili in modalità agile vengono individuate nell'Allegato 1) al regolamento stesso.

Si stabilisce altresì che possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 25% dei lavoratori che espletano attività lavorativa esercitabile in modalità agile. Al fine di garantire l'efficienza dei servizi all'utenza si stabilisce tuttavia che in ciascun Settore deve essere garantita comunque giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti del settore stesso.

Tale percentuale può essere superata, a seguito di valutazione del Responsabile di Area/Segretario, per fronteggiare esigenze di carattere straordinario ed eccezionale adeguatamente motivate dal richiedente.

Qualora le domande pervenute dovessero superare i limiti sopra espressi, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle casistiche di cui al successivo punto d).

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio/Segretario in base alle esigenze organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico da un Accordo Individuale, necessario all'avvio del lavoro agile, stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale/Segretario dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgano attività definite "*smartabili*".

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 25% sopracitato, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle seguenti casistiche:

- a) I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica di cui alla L. 104/1992 e/o con figli o altri conviventi in condizione di disabilità certificata;
- b) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute

del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- c) Le lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e) Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
- f) Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a familiari anche se non titolari di legge 104/1992;
- g) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- a) dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) dipendenti a tempo pieno;

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile del personale previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo rinnovo, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 4 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. E' fatto salto il diverso accordo con il Responsabile di riferimento o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative per esigenze motivate.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- a. Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- c. Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- d. Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e. Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f. Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g. Diritti e modalità di recesso;
- h. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello [Statuto dei Lavoratori](#) (limiti e possibilità di controllo a

- distanza);
- i. Fasce temporali o orario di contattabilità;
 - j. Diritto di disconnessione.

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura, ad altro settore ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a. su richiesta scritta del dipendente;
- b. d'ufficio o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile/Segretario Comunale, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e, nella giornata di rientro, anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo. Durante il periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione, ove presente. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Eccezionalmente, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore. In tal caso, gli stessi devono essere configurati dall'amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

h) FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita “allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 14.11.2023 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 nella quale sono stati declinati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 al fine di consentire una corretta

quantificazione della spesa nel bilancio di previsione approvato con atto di Consiglio Comunale n. 63 del 21.12.2023.

b) Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2023

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell'Ente sono 28 a tempo pieno e indeterminato divisi sulle 4 Unità Organizzative come dettagliatamente indicato nella sezione Struttura dell'Ente -informazioni sul personale dell'ente

c) Rilevazione delle eccedenze di personale e assunzioni obbligatorie

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, come da allegato prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

L'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. con 28 dipendenti di cui due lavoratori disabili.

d) Vincoli in materia di Assunzioni

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) Aver adottato il Piano Integrato Di Attività e Organizzazione che, in materia di personale assorbe:
 - a. Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
 - b. Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
 - c. Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
 - d. Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
 - e. Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- b) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- c) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- d) aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (solo per l'anno 2018, entro l'1/04/2019)
- e) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

f) non essere in uno stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 c. 1 D.Lgs. 267/2000).

Si dà atto che l'Ente è in regola con i vincoli sopra richiamati.

e) Facoltà assunzionali

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026 è pari a € 1.201.052,04 (media triennio 2011-2013).

	Media 2011/2013	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026
Spese macroaggregato 101	1.151.275,39	1.281.872,05	1.281.872,05	1.281.872,05
Spese macroaggregato 103 (missioni)		848,74	848,74	848,74
Irap macroaggregato 102	65.726,36	79.992,94	79.992,94	79.992,94
Altre spese: (FPV stanziato in spesa da reimputare all'anno successivo)		-50.410,64	-50.410,64	-50.410,64
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	1.217.001,75	1.312.303,10	1.312.303,10	1.312.303,10
(-) Componenti escluse(di cui sotto la specifica): (B)	15.949,71	145.291,72	145.291,72	145.291,72
straordinario elettorale	1.256,67	4.580,00	4.580,00	4.580,00
spese per missioni	298,91	848,74	848,74	848,74
spese per rinnovi contrattuali futuri e passati	0,00	58.943,67	58.943,67	58.943,67
incentivi per progettazione compresi oneri riflessi	6.987,38	8.737,35	8.737,35	8.737,35
incentivi per recupero ICI compresi oneri riflessi	2.602,39	829,33	829,33	829,33
diritti di rogito	4.804,36	12.700,80	12.700,80	12.700,80
geometra part time PNRR		16.591,32	16.591,32	16.591,32
Rimborso Comune di Monsampietro Morico		42.060,51	42.060,51	42.060,51
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.201.052,04	1.167.011,38	1.167.011,38	1.167.011,38

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Sirolo i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI SIROLO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	4105
FASCIA	D
VALORE SOGLIA MASSIMA	27,20%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO	31,20%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, in corso di approvazione, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 21%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		1.135.934 (A)	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.915.191 (B1)	5.922.325 € B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.814.251 (B2)		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.037.534 (B3)		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		512.038 (C)	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21% A / (B-C)%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Sirolo si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza, questo significa che:

- ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di 27,2%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2024, risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.135.934 A	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,20% delle entrate correnti al netto FCDE)	1.471.598 B	
INCREMENTO TEORICO MASSIMO	335.664 (B – A)	

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 i comuni, in cui il rapporto spesa di personale su entrate correnti al netto dell'FCDE si trovi al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore per il 2024 al 28% (pari a € 318.061), 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.

Ai fini dell'attuazione del PNRR, con il D.L. 152/2021 (convertito con L. 233 del 29/12/2021) sono state introdotte importanti modifiche in merito alle assunzioni di personale negli Enti Locali e, in particolare:

- l'art. 31-bis introduce una disposizione rivolta esclusivamente ai comuni, in virtù della quale tali enti possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:
 - a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
 - b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026;
 - c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della L., 296/2006;
 - d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2021;

- l'art. 9 del suddetto decreto che al comma 18-bis modifica l'art. 1 comma 1 del DL. 80/2021, introducendo regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR, consentendo alle amministrazioni titolari di tali interventi di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento del personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

Ai fini delle assunzioni ai sensi del sopra richiamato art. 9 è altresì stata emanata la circolare n. 4 del 18/1/2022 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale vengono forniti chiarimenti in merito alle assunzioni di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR e inserite nel quadro economico delle opere;

L' art. 31-bis al comma 5 prevede che al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le finalità di cui allo stesso articolo di legge,

è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'Interno con una dotazione di 30 milioni di Euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026;

Le modifiche normative introdotte con il DL 152/2021 si basano sulla consapevolezza che l'attuazione dello straordinario piano di interventi determinato dai fondi del PNRR e che vedono fra i principali soggetti attuatori gli enti locali, non possono prescindere dal potenziamento delle risorse umane che ad oggi risultano assolutamente carenti nei Comuni e ancor di più negli enti di piccole dimensioni;

Il Comune di Sirolo è attualmente beneficiario di 6 progetti finanziati dal PNRR e intende avvalersi delle deroghe introdotte dal sopra richiamato decreto in materia di assunzione del personale.

Il superamento dei limiti finanziari previsti dalla norma può avvenire entro tetti prestabili che, in analogia a quanto già stabilito dal DM 17/03/2020 sul calcolo della capacità assunzionali dei comuni, sono parametrati all'ammontare delle entrate correnti medie degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE. Tale valore deve essere rapportato alla percentuale indicata in tabella 1. Allegata al DL 152/2021, che, per il comune di Sirolo è pari al 1,8% (comuni da 3000 a 4999 abitanti).

Il conteggio pertanto è determinato come segue:

	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo 1	3.803.540	3.509.816	3.569.299
titolo 2	943.635	694.766	608.619
titolo 3	801.473	1.832.952	1.636.333
Totale	5.548.648	6.037.534	5.814.251
FCDE assestato	447.500	517.000	531.480
Totale netto	5.101.148	5.520.354	5.282.771
MEDIA			5.301.424
% Tab. 1 DL 152/2021			1,80%
Spesa di personale a TD per assunzioni PNRR in deroga			95.426

Tenuto conto che l'Ente non dispone a bilancio di tutte le necessarie risorse, previa asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte del revisore si è proceduto a richiedere la contribuzione prevista dal comma 5 dell'art. 31-bis del DL 153/2021 per l'assunzione di un istruttore amministrativo part time 50% cat C per il periodo 2022 – 2024(nota n. 32338 del 30.5.2022).

Per quanto riguarda le assunzioni a valere sui fondi del PNRR e inseriti nei quadri economici delle opere di riferimento, previsti dal DL 80/2021 come modificato dall'art. 9 del DL 153/2021, i vincoli sono rapportati agli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del QTE del progetto, come indicati nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato nella n. 4 del 18/1/2021.

f) Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2024/2026

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale nella nota di aggiornamento al DUP, l'Ente non ha previsto assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 ma la sola sostituzione di un istruttore di vigilanza -area degli istruttori- a seguito del pensionamento dal 1.10.2024.

Si prevedono assunzioni a tempo determinato, che incidono sul limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L 78/2021, per istruttori di polizia locale (area degli istruttori) per i picchi di attività connessi al periodo estivo per 14 mesi

Assunzioni a tempo determinato, che non incidono sul limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L 78/2021, sono previste per personale tecnico di supporto alla realizzazione dei progetti del PNRR categoria C part-time 50%(art. 31 bis del D.L. 152/2021) -valido per il triennio 2024-2025-2026

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

g) Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024/2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo
- che eventuali assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 31-bis del DL 153/2021 (L. 233/2021) dovranno essere preceduti da asseverazione dell'organo di revisione in merito al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

4) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Sirolo promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare ad:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;
- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro";

- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e legislative, il Comune di Sirolo sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge.
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anticorruzione e trasparenza effettuata ad opera del Segretario comunale.

b) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024

1. Formazione obbligatoria

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA
--

Corso	n dipendenti da formare/formati
Corso Primo Soccorso	2 neo assunti
Corso Antincendio	Tutti formati
Corso PLE	2
Corso base con relativo aggiornamento	Tutti formati
Corso per utilizzo DPI	2
Corso in materia di Privacy	Tutti formati

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corso	n dipendenti da formare
Corso in materia di Privacy	Tutti gli impiegati
Corso in materia di digitalizzazione anche con riguardo agli obiettivi PNRR in materia	Tutti i dipendenti in relazione alle competenze e ai corsi di formazione svolti
Corsi in materia di anticorruzione (nuovo codice di condotta, codice di comportamento, contrattualistica pubblica, ecc.)	Tutti gli impiegati

Formazione in materia di aggiornamento e implementazione sito web e sezione amministrazione trasparente	Gli impiegati addetti a tali servizi
---	--------------------------------------

2. Formazione specifica

Per la programmazione della formazione specifica sono stati interpellati i Responsabili dei Servizi per fare una ricognizione delle necessità delle proprie Unità organizzative. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi si sono definiti alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo.

FORMAZIONE SPECIFICA

Corso	n dipendenti formati
Modifiche ed aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza, personale, tributi, stato civile anagrafe ed elettorale, SUAP e SUE corsi in presenza o webinar e abbonamenti a riviste specializzate	Tutti i dipendenti in base alle competenze e ai corsi già svolti in precedenza
Il nuovo CCNL 2019/2021	Tutti i dipendenti
La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione	Tutti i dipendenti che devono svolgere tali attività
Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente tramite supporto interno o tramite l'ausilio della casa software	Tutti i dipendenti